



# आलेखन कला

सरकारी कार्यालयों की कार्य पद्धति )

NOTING & DRAFTING

IN

HINDI

लेखक

श्री देवकीनन्दन शर्मा

राष्ट्रीय प्रकाशन मंदिर

२५ श्रीमिनाबाद लखनऊ

८१ पानदरीवा इलाहाबाद

जून १९४८

मूल्य ३)

प्रकाशक:—

उमाशंकर दीक्षित

राष्ट्रीय प्रकाशन मंदिर

लखनऊ, इलाहाबाद

मुद्रक

लेखराम चर्मा एडवोकेट रिसीवर

शुक्ला प्रिंटिंग प्रेस, नजीराबाद,

लखनऊ

## प्राक्कथन

हिन्दी राज भाषा मानली जाने के कारण सरकारी कार्यालयों का काम अब हिन्दी में होने लगा है । इस परिवर्तन से कर्मचारियों विशेष कर आलेखको को बड़ी कठिनाई का सामना करना पड़ता है । हिन्दी में “आलेखन कला” पर पुस्तकों की अत्यन्त आवश्यकता का अनुभव करके एव अपने साथियों की कठिनाई दूर करने के उद्देश्य से, इस पुस्तक की रचना की गयी है । यदि इससे उनको कुछ लाभ पहुँचा तो मैं अपना परिश्रम सफल सम्झूँगा ।

विकास एवं एकीकरण विभाग  
सचिवालय, लखनऊ  
१ जून १९४८ ई०

} देवकी नन्दन शर्मा

---



# सूची

## प्रथम अध्याय

निर्दिष्टी करण	....	....	....	....	१
प्राप्तिलेखन	...	....	....	....	४
सूची करण	....	....	...	....	७
सदस्यों करण	....	...	....	....	१२
अकन	....	...	....	....	१३
आलेखन	....	....	....	....	१४
नत्थी करण	....	...	....	....	१५
संग्रही करण	....	....	...	....	१७

## द्वितीय अध्याय

अकन—

विषय प्रवेश	....	....	....	....	२०
ग्रह के साधारण नियम	...	....	....	....	२१

## तृतीय अध्याय

सक्षिप्ती करण—

विषय प्रवेश	....	....	....	....	३५
साधारण नियम	...	....	....	....	३८
तुनाव का क्रम	...	....	....	....	४०
चित्राकन की क्षमता	....	....	....	....	४१
क्रमिक सन्दर्भता	....	....	....	....	४२
दक्षिणता	....	....	....	....	४३

स्पष्टता	....	....	....	....	४४
स्निग्धता	....	....	....	....	४४
एकता	....	....	....	....	४५
संक्षिप्तो करण की विधि	....	....	....	....	४६
हिन्दी तथा अंग्रेजी की स्पष्टीकरण	....	....	....	....	४८

### चतुर्थ अध्याय

आलेखन—

विषय प्रवेश	....	....	....	....	५३
साधारण नियम	....	....	....	....	५४
शुद्धता	....	....	....	....	५६
पूर्णता	....	....	....	....	५८
स्पष्टता	....	....	....	....	६०
अनिश्चितता	....	....	....	....	६३
सक्षिप्तता	....	....	....	....	६४
शिष्टता	....	....	....	....	६४
सरकारी पत्र	....	....	....	....	६६
व्यापार संबंधी पत्र	....	....	....	....	६८
व्यक्ति पत्र	....	....	....	....	६८

### आलेखों के प्रकार

पत्र—

पूर्णदरवारी पत्र	....	....	....	....	६४
विरुद्ध पत्र	....	....	....	....	६८





## प्रकाशक्रीय

हिन्दी को तो राज भाषा होना ही था, इसमें कुछ आश्चर्य नहीं, परन्तु हिन्दी को ससार की किसी भाषा के समक्ष नत न होना पड़े, यही हमारा कर्तव्य होना चाहिए तथा शीघ्र से शीघ्र हर विषय को हिन्दी में लाना ही ध्येय ।

हिन्दी पाठकों एवं शुभचिन्तकों का यह कर्तव्य है कि वे इस कार्य में हमें प्रोत्साहन दे जिससे हम पूरी ताकत के साथ आगे बढ़ सकें ।

प्रस्तुत पुस्तक में जिन-जिन महानुभावों ने सहयोग देकर इसके प्रकाशन में सहयोग किया है, उन्हें धन्यवाद दिये बिना नहीं रह सकते ।

प्रेस की कठिनाइयों के कारण कुछ त्रुटियाँ रह गई हैं आशा है पाठक क्षमा करेंगे, द्वितीय संस्करण में ठीक कर दी जायगी ।

# प्रथम अध्याय

सरकारी कार्यालयों की कार्यविधि प्रायः सर्वत्र एकसी होती है। किन्तु प्रत्येक कार्यालय अपनी सुविधानुसार कार्यप्रणाली में आवश्यक परिवर्तन कर लेता है। कार्यालय में जो भी पत्र-व्यवहार होते हैं, वे ६ सीढ़ियों को पार कर तब कार्य की समाप्ति पर पहुँचते हैं। किन्तु यह आवश्यक नहीं कि ये ६ सीढ़ियाँ प्रत्येक कार्यालय में समानरूप से काम में लाई जायें। प्रायः छोटे मोटे कार्यालयों, जहाँ प्राप्त-पत्रों (Received Letters) की संख्या अधिक नहीं होती, ये सीढ़ियाँ सयुक्त-रूप से काम में लाई जाती हैं।

पाठकों की जानकारी तथा सुविधा के लिये यहाँ पर हम उन सभी सीढ़ियों का सक्षिप्त परिचय दे रहे हैं।

## निर्दिष्टीकरण (Marking)

कार्यालय में प्राप्त-पत्रों पर की जानेवाली सर्वप्रथम कार्रवाई को निर्दिष्टीकरण कहते हैं। उसका प्रयोग कहीं कहीं होता है, एवं उसकी उपयोगिता क्या है, इसका हम पहले उल्लेख कर देना आवश्यक समझते हैं।

कार्यालय में विभिन्न-विषय-सम्बन्धी पत्र प्राप्त होते रहते हैं। उनके मुँचाररूप से कार्यसम्पादन के लिये कर्मचारियों के बीच विषया-

नुसार कार्यविभाजन कर दिया जाता है। जब कोई पत्र कार्यालय में आता है, तब उस पत्र का सम्बन्ध किस कर्मचारी से है इसका निर्देश करना आवश्यक हो जाता है, अतः निर्दिष्टीकरण की उपयोगिता भी यहाँ पर समझी जाती है।

प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले पत्रों का कार्यालय का प्रधान अथवा उपप्रधान बौद्धिक कर्मचारी (क्लर्क) सर्वप्रथम निरीक्षण करता है। उसके बाद जिस पत्र का कर्मचारी से सम्बन्ध होता है, उसे उसके लिये निर्दिष्ट (Mark) कर देता है, यही निर्दिष्टीकरण कहलाता है। पत्रों को निर्दिष्ट करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि दैनिक प्राप्त-पत्रों का विभाजन इस प्रकार किया जाय कि प्रत्येक सहकारी-कर्मचारी को समानरूप से काम करना पड़े, ताकि वह कार्य भी शीघ्र समाप्त हो सके।

किसी किसी कार्यालय में विषय के अनुसार प्राप्त-पत्रों का निर्दिष्टीकरण होता है, किन्तु इसका यह अभिप्राय नहीं कि जिन पत्रों का सम्बन्ध जिस विषय से नहीं है, उन्हें तद्विषयक प्राप्त-पत्रों की कार्रवाई को आगे बढ़ाने के लिये निर्दिष्ट न किया जावे। विषय के अनुसार पत्रों का विभाजन करने में एक अनुविधा यह होती है कि एक व्यक्ति केवल एक ही मेज़ का कार्य सम्पादित कर सकता है, फलतः आवश्यकता पड़ने पर दूसरे व्यक्ति उस कार्य को अच्छी तरह नहीं कर सकते।

प्रान्तीय सरकारों के कार्यालयों में इसी अनुविधा को दृष्टिगत रखते हुये विषय के आधार पर कार्य-विभाजन नहीं किया जाता। वहाँ समान-विभाजन का सिद्धान्त ही प्रयोग में लाया जाता है। तथापि पत्रों के

निर्दिष्टीकरण में उनके आकार-प्रकार का ध्यान अवश्य रखा जाता है। पत्रों की प्रधानता तथा गौणता को ध्यान में रखते हुये उसके उप-युक्त कर्मचारी को उस पर कार्रवाई करने के लिये नियुक्त किया जाता है।

प्रान्तीय सरकारों के सचिवालयों में यद्यपि विषयों के आधार पर कार्यविभाजन नहीं होता, तथापि विभिन्न विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में कार्यविभाजन का आधार विषय ही माना गया है। तदनुसार कार्यालयों के अन्तर्गत विभिन्न विभाग बना लिये जाते हैं, अतः एव वहाँ पर दैनिक प्राप्त-पत्रों के निर्दिष्टीकरण में समान कार्य-विभाजन का सिद्धान्त प्रयोग में नहीं लाया जाता।

प्राप्त-पत्रों को उनकी प्रमुखता के आधार पर छः भागों में विभक्त कर दिया जाता है।

( १ ) साधारण।

( २ ) शीघ्र।

( ३ ) आवश्यक।

( ४ ) तात्कालिक।

( ५ ) अद्यतन।

( ६ ) प्राथमिक।

इनके अतिरिक्त कुछ पत्र ऐसे भी होते हैं, जो कि महत्त्वपूर्ण विषय के कारण गुप्त माने जाते हैं, एव जिनकी कार्रवाई अधिक उत्तरदायित्व पूर्ण व्यक्तियों द्वारा ही होती है। पत्रों का निर्दिष्टीकरण करने वाला व्यक्ति ऐसे पत्रों पर विभिन्न संकेत चिह्न लगा देता है।

## प्राप्ति-लेखन ( Receipting )

निर्दिष्टीकरण हो जाने के बाद प्राप्त-पत्रों का प्राप्ति-लेखन ( Receipting ) किया जाता है। इस विभाग के अन्तर्गत कार्यालय में प्राप्त ( Received ) एवं प्रेषित ( Despatched ) दोनों प्रकार के पत्र आते हैं। इन पर क्रमानुसार संख्या डाल दी जाती है। प्राप्ति-लेखन ( Receipting ) का उद्देश्य प्राप्ति में प्रमाण होने के साथ साथ पत्रों के क्रमीकरण एवं सन्दर्भिकरण में सहायक होना है। इसमें पत्रों पर आवश्यक कार्रवाई करने का उत्तरदायित्व कार्यालय के कर्मचारियों पर आ जाता है। इससे यह भी मालूम करने में आसानी हो जाती है कि पत्र अब किस सीढ़ी पर पहुँच गया है, साथ ही उस पर कहाँ तक कार्रवाई हो चुकी है और अभी क्या करनी बाकी है ?

यहाँ पर प्राप्ति-लेखन के साथ साथ अङ्क-प्रेषण का उल्लेख कर देना अलग न होगा। प्राप्त-पत्रों पर कार्रवाई हो चुकने के बाद उनके उत्तर आलेख ( Draft ) के रूप में उस से सम्बद्ध व्यक्ति अथवा पदाधिकारी के पास भेज दिये जाते हैं, इनकी क्रमसंख्या भी आवश्यक विवरण के साथ रजिष्टर में लिपिवद्ध कर ली जाती है। इस क्रिया को प्रेषण ( Despatch ) कहते हैं।

प्राप्तिलेखन एवं प्रेषण का कार्य एक ही अथवा दो अलग २ रजिष्टरों पर किया जाता है। नीचे दोनों प्रकार के रजिष्टरों के नमूने दिये जा रहे हैं।

प्रान्तीय सरकार के कार्यालयों में बहुधा अन्य कार्यालयों की नथिया ( Files ) भी विचारप्रदर्शनार्थ प्राप्त होती रहती हैं, चूँकि

इनके सम्यन्ध में सचिवालय (Secretariat) को कोई विशेष कार्रवाई नहीं करनी पड़ती और न इन्हें सुरक्षित रखना ही आवश्यक होता है, अतएव इनका प्राति-लेखन एवं प्रेषण एक अलग रजिस्टर पर किया जाता है जिसे गैर सरकारी (Nonofficial) पत्रों का रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर का नमूना भी नीचे दिया जा रहा है।

( ५ )  
गैर सरकारीपत्रों का रजिस्टर ( U O letters Register )

नर्चीकरण क्रम सख्या File No & Se No	विषय, उपविषय इत्यादि Subject.	प्राप्ति विभाग From where read	प्राप्ति तिथि Date of Receipt	वापसी तिथि Date of Return	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर (Sig. of the Receipient	विशेष विवरण Re- marks
--	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------

## सद्यः प्राप्त पत्रों के संदर्भ

क्रमा संख्या	प्राप्ति तालिका संख्या	पत्र संख्या तथा सकी संख्या	प्रेषक और प्रेक्ष	विषय उपविषय इत्यादि	विशेष विवरण
१	२	३	४	५	६

( ७ )

## नस्थियों की वर्णक्रम-सूची का रजिस्टर

विषय उपविषय इत्यादि	नली संख्या	क्रमीकरण संख्या	प्राप्ति	समाप्तकीय
------------------------	------------	-----------------	----------	-----------

## सूचीकरण (Indexing)

कार्यालय का प्रत्येक बौद्धिक कर्मचारी (क्लर्क) यह जानता है कि किसी भी प्राप्त-पत्र पर कार्रवाई करने के लिये बहुधा उसे पूर्व उदाहरणों या सन्दर्भों का अवलोकन करना अनिवार्य होता है। ऐसा क्रिये विना उसे अनेक प्रकार की असुविधाएँ होती हैं तथा आगे की कार्रवाई भी सुचारु रूप से नहीं हो पाती। सूचीकरण इसी असुविधा की पूर्ति करता है। सूचीकरण भी शुद्ध एवं स्पष्ट होना चाहिये।

सूचीकरण नत्थी (File) के शीर्षक का प्रतीक है। उसमें प्रमुख विषय, उपविषय, स्थान और व्यक्ति आदि का सक्षिप्त विवरण लिखना आवश्यक होता है। कार्यालय में ऐसे अवसर बराबर आते रहते हैं, जबकि अपूर्ण पुरानी नत्थी की आवश्यकता सद्यः प्राप्त पत्रों के सम्बन्ध में हो जाती है। अतएव पत्रों की नत्थी के ऊपर ऐसे शीर्षक रखे जायें, जो अवसर पड़ने पर आवश्यक सन्दर्भ उपलब्ध करने में सहायक हों। यदि नत्थी के शीर्षक के उपाङ्ग भी विषय से पूर्णतया सम्यक् हों तो और अधिक आसानी होगी।

एक नत्थी में एक ही विषय से सम्यक् बहुसंख्यक पत्र क्रम-संख्या के अनुसार रखे जाते हैं। पत्र की क्रमसंख्या ज्ञात हो जाने पर यदि सूचीकरण ठीक प्रकार से किया गया हो तो सन्दर्भ (Reference) खोजने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होती। नत्थी की क्रम-संख्या लिखने के साथ साथ वर्ष-संख्या भी लिख दी जाती है।

प्रान्तीय सरकार के कार्यालयों में नत्थियों का संग्रह विषयानुसार



निर्धारित विभाग या उपविभाग में किया जाता है। जब तक किसी भी नत्थी के किसी भी पत्र पर कार्रवाई चलती रहती है, तब तक उसे जीवित या सार्थक समझा जाता है।

प्रा० स० कार्यालयों में प्रत्येक विषय की एक २ नत्थी खोली जाती है, जो एक वर्ष समाप्त होने पर भी यदि नत्थी सम्बन्धी कार्रवाई शेष बची रहती है तो उस विषय की नई नत्थी खोल दी जाती है, जो पूर्व नत्थी की पूरक सिद्ध होती है। इस नई नत्थी की क्रमसंख्या भी बदल दी जाती है।

यदि किसी विशेष विषय के सम्बन्ध में नई नत्थी खोली जाती है तो वह तब तक जीवित माना जाता है जब तक कि तत्सम्बन्धी कार्रवाई समाप्त न हो जाय। यह कार्रवाई चाहे एक वर्ष के अन्दर समाप्त हो, अथवा और भी वर्ष लग जायें ! किन्तु तब भी वही पूर्व नत्थी चलती रहेगी। हाँ, यदि पत्र-व्यवहार के बाहुल्य के कारण नत्थी इतनी बढ़ गई है कि उस से कार्य में असुविधा भी हो सकती है तो उसे दो भागों में बाँट दिया जाता है। किन्तु क्रमसंख्या में किसी प्रकार का परिवर्तन न होना चाहिये।

नत्थी एक बार सग्रह में चली जाने के बाद मृत समझी जाती है। यदि कुछ समय बाद कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो, जो उक्त नत्थी में सम्बन्ध रखता है तो वह फिर सजीव हो उठती है—यदि उस नत्थी पर कार्रवाई करने की आवश्यकता पड़ी तो। विभिन्न कार्यालयों में सूचीकरण की क्रिया भी भिन्न २ होती है। विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में विभाग के विभिन्न कार्यों की सूची तैयार कर ली जाती है, उनको

विभागों एवं उपविभागों के नामकरण के अन्तर्गत कर दिया जाता है।  
 एवं उन विभागों व उपविभागों के अन्तर्गत विषयानुसार नत्थियों खोल  
 दी जाती हैं। सुविधा के लिये प्रत्येक विभाग की विभिन्न नत्थियों के  
 ऊपर क्रमानुसार सख्या भी डाल दी जाती है।

विभाग के लिये सकेत शब्द निर्धारित रहते हैं। और विभाग या  
 उपविभाग की सख्या तथा, उपविभाग की क्रमसख्या नत्थी की संख्या  
 कही जाती हैं। इनमें वर्ष-संख्या भी डाल दी जाती है। फिर विभाग  
 उपविभाग और विषय के आधार पर नत्थियों का नामकरण किया  
 जाता है।

विभागाध्यक्ष एवं प्रान्तीय सरकार के कार्यालयों की नत्थी में  
 पर्याप्त अन्तर रहता है। इस सम्बन्ध में नीचे एक उदाहरण दिया  
 जा रहा है—

जिला ग्राम-सुधार सभ के अध्यक्ष की यात्रा का भत्ता-सम्बन्धी पत्र  
 विभागाध्यक्ष के कार्यालय में प्राप्त होता है। चूँकि यह विषय  
 हिसाब-किताब से सम्बन्ध रखता है जिसके लिये सख्या ४ (IV)  
 निर्धारित है। अतः एवं नत्थी की सख्या का प्रथम अंक ४ (IV)  
 होगा। तदनन्तर हिसाब-किताब विभाग के अन्तर्गत विभिन्न उप-  
 विभागों की भी सख्या निश्चित होगी।

मान लीजिये 'यात्रा-भत्ता' उपविभाग की सख्या-क्रमानुसार (१०)  
 हुई तो वर्ष-संख्या के साथ नत्थी की संख्या (४—१०) ४४—४८  
 (IV—10) 47—48 रहेगी। इस प्रकार विषयानुसार (यात्रा-भत्ता  
 अध्यक्ष एवं गैर सरकारी सदस्य, कार्य कारिणी-जिला ग्राम सुधार

सब ) विभागाध्यक्ष के कार्यालय की नत्थी का नामकरण पूरा हो जाता है ।

प्रान्तीय सरकार के प्रधान-कार्यालय में इसी नत्थी की संख्या तथा नामकरण भिन्न प्रकार से होगा । नत्थी की क्रम-संख्या के अनुसार यदि पूर्व की नत्थियों में वह पत्र सन्नद्ध हो सका तब तो नामकरण तथा नत्थी-संख्या पहले से ही रहेगी, अन्यथा नई नत्थी खोली जायगी और नत्थी-संख्या अन्तिम क्रमसंख्या के बाद की संख्या होगी, जिससे वर्ष का भी उल्लेख हो जायगा । यथा—“३४ । ३४ । ४७ यात्रा-भत्ता-वृद्धि-अव्यक्त एव गैरसरकारी सदस्य कार्यकारिणी, जिला ग्राम-सुधार सब फैजाबाद ।”

नत्थी एवं नामकरण में निम्नलिखित बातें रहेंगी ।

( १ ) नत्थी क्रमसंख्या, ( २ ) वर्ष, ( ३ ) प्रमुख विषय, ( ४ ) उपविषय, ( ५ ) तत्सम्बन्धी क्रमीकरण (Numbering) ।

सूची-करण हो जाने के बाद प्राप्त-पत्र किसी पुरानी या नयी नत्थी में जोड़ दिये जाते हैं । इस नत्थी के दो अंग होते हैं—

( १ ) प्राप्त-पत्र एवं तत्सम्बन्धी प्रेषित-पत्र,

( २ ) अङ्कन एवं आदेश-सम्बन्धी पत्र ।

नत्थी का प्रथम अंश—पत्रव्यवहार-खण्ड, तथा दूसरा अङ्क-आदेश खण्ड कहलाता है । पत्र-व्यवहार खण्ड का क्रमीकरण केवल प्राप्त एवं प्रेषित-पत्रों पर क्रमपूर्वक-संख्याये लिपिवद्ध करके किया जाता है । एक बात यहाँ पर ध्यान देने योग्य है कि यदि किसी प्राप्त अथवा प्रेषित-पत्र में उससे सम्बद्ध किसी भी प्रकार के कागज-पत्र तो

तो उन पर क्रमीकरण की संख्याये अङ्कित नहीं की जाती। तथापि सन्दर्भोकरण में सुविधा के लिये इस खण्ड के प्रत्येक कागज-पत्र पर क्रमिक पृष्ठ-संख्या डाल दी जाती है।

नत्थी के दूसरे खण्ड में प्राप्त-पत्रों के सम्बन्ध में जो अंकन और आदेश ( Order ) इत्यादि कार्यालयों में व्यवहृत किये जाते हैं, वे प्रायः एक विशेष कागज पर लिखे जाते हैं। और वह अंकन स्व-आदेशपत्र कहलाता है। ये सभी कागज नत्थी के द्वितीय खण्ड से सम्बद्ध रहते हैं। जिस प्रकार पहले खण्ड में क्रमीकरण के लिये प्रेषित एवं प्राप्त-पत्रों पर संख्या डाली जाती है, उसी प्रकार इस खण्ड के कागजों पर भी क्रमिक संख्या डाली जाती है। इसमें कोई भी पृष्ठ इस क्रिया से नहीं छूटता। अतएव इस अंश के क्रमीकरण को हम पृष्ठ-संख्याङ्कन ( Page No Not ) भी कह सकते हैं।

नत्थी के इन दोनों खण्डों का क्रमीकरण आगे चलकर सन्दर्भोकरण में महत्त्व रखता है। इसी कारण क्रमीकरण में पत्रों की तिथि के क्रम का भी विशेष ध्यान रखा जाता है।

सूचीकरण और क्रमीकरण दोनों परस्पर पूरक हैं, अतः केवल उन्हीं पत्रों का क्रमीकरण होता है, जिनका सूचीकरण हो गया हो। इसके रजिस्टर की रूपरेखा निम्नलिखित है—

नत्थी रजिस्टर ( File ( Register ) विभाग ( Deptt ) ।

नत्थी संख्या ( File Number ) नत्थी विषय-उपविषय आदि ( Subject of the file ) ।

पूर्व-पत्रों के सन्दर्भ ।

( Old Reference )

सद्यः प्राप्त-पत्रों के सन्दर्भ

( New Referencee)

क्रम-संख्या	प्राप्ति लेखन संख्या	पत्र संख्या तथा उसकी तिथि	प्राप्तक तथा प्रेष्य	विषय उप- विषय इत्यादि	विशेष विवरण
१	२	३	४	५	६

## सन्दर्भीकरण Referencing

सन्दर्भीकरण की रूपरेखा हम पहले बता चुके हैं अब उस का विशेष विवरण दिया जा रहा है ।

जब कोई पत्र कार्यालय में आता है, तब वह दो प्रकार की नस्थियों ( Files ) में रखा जाता है । यदि उस पत्र में सम्बद्ध और कोई कागज-पत्र कार्यालय में नहीं है एवं यह आशा की जाती है कि उस पत्र पर आगे भी अन्य पत्र व्यवहार होगा, तथा उस के अन्तिम निर्णय होने में कुछ समय लगेगा, तब उसके लिये एक नई नस्थी खोल दी जाती है । प्रायः इस प्रकार के पत्रों का कोई पूर्व-प्रसंग नहीं आता, तथापि बहुधा ऐसे भी पत्र होते हैं जिनके प्रसंग ( हवाला ) किसी अन्य नस्थी में आ चुके होते हैं । अथवा उसी प्रकार किसी दूसरे मामले पर कार्यालय द्वारा निर्णय हो चुका होता है, जो प्रस्तुत पत्र-सम्बन्धी निर्णय में सहायक सिद्ध हो सकता है, ऐसी परिस्थिति

मे प्राप्त के सन्दर्भ ( Reference ) के लिये वे नत्थियों मागी जा सकती हैं ।

यदि प्राप्त-पत्र किसी प्राचीन नत्थी से सम्बद्ध किया गया हो तो यह स्वाभाविक है कि उस पर निर्णय देने के लिये कुछ पूर्व-पत्रों का देखना भी अनिवार्य होगा ।

इनके अनिरिक्त जिस प्रकार के पत्र का हम ऊपर उल्लेख कर चुके हैं, उन की भी आवश्यकता पूर्व-नत्थी से सम्बद्ध किये जाने वाले पत्र के लिये हो सकती है ।

किन्तु इतने से ही प्राप्त पत्र के सन्दर्भ का अन्त नहीं हो जाता । बहुधा प्राप्त पत्र पर बाह्य सामग्री का भी उपयोग किया जाता है । जैसे- प्रचार पत्र, पुस्तके, रचना आदि ।

विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में सन्दर्भाकरण के सिद्धान्त तथा नियम प्रान्तीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न होते हैं । क्योंकि वहाँ पर समस्त पत्र-व्यवहार विभिन्न विभागों के विषय-निर्धारण पर पृथक् पृथक् होते हैं ।

नत्थियों की वर्णक्रम सूची के रजिस्टर की रूप रेखा

१	२	३	४	५
विषय उपविषय इत्यादि	नत्थी संख्या	कर्मिकरण संख्या	पृष्ठ संख्या	स्नारकीय

### अङ्कन (Noting)

प्रत्येक पत्र उपयुक्त सोपानों को पार करने के बाद किसी निर्णय

पर पहुँचाता है। सन्दर्भीकरण के बाद जब वह पत्र प्रसंगवश बौद्धक कर्मचारी ( क्लर्क ) के पास आता है जब आदेश देने वाले अधिकारी के लिये उस पत्र पर अंकन ( Noting ) करना होता है। पत्र के सार को बतलाते हुये उसके निर्णय के लिये अपने सुभाव प्रस्तुत करना ही अंकन ( Noting ) है। यदि वह पत्र ऐसा है कि जिस के सम्बन्ध में अनेक पूर्व-पत्र व्यवहृत हो चुके हैं तब आदेशक अधिकारी उस पर एक ऐसा अंकन लिखने की आज्ञा प्रदान करेगा जिस में उस विषय का पूर्वापर हवाला दिखला दिया गया हो और जिस पर उपयुक्त सुभाव प्रस्तुत किये जाँय। ऐसे अंकन को प्राप्त-पूर्ण-अंकन ( Received Full Noting ) कहा जाता है।

यदि पत्र का कोई पूर्व-प्रसंग नहीं है तो अंकनकर्ता पत्र की प्रमुख-बातों का विवेचन करते हुये उस सम्बन्ध में अपना सुभाव प्रस्तुत करता है। अंकन-कार्य आदेशक अधिकारी को अधिक समय नष्ट करने से बचाता है। साथ-ही-साथ कार्यालय के लिये पत्र सम्बन्धी कार्रवाई के इतिहास को भी सुरक्षित रखता है। अङ्कित पत्र पर आदेश होने के बाद कर्मचारी ( क्लर्क ) उसका आलेख ( Drafting ) बनाता है। अंकन ( Noting ) और आलेखन ( Drafting ) दोनों मसिकर्मा ( क्लर्क ) के जीवन और व्यवसाय के दो प्रमुख अंग हैं। अतएव इनका उल्लेख विस्तार पूर्वक अलग किया जायगा।

### आलेखन (Drafting)

आलेखन उस क्रिया का नाम है जो अंकन और आदेश होने के

बाद प्रेषणीय पत्र की रूप रेखा का निर्माण करती है। इस क्रिया में अकन की सभी प्रमुख बातों का समावेश हो जाता है। प्रेष्य पत्र का ढोंचा आदेशक अधिकारी के सम्मुख उपस्थित किया जाता है। आदेशक अधिकारी से स्वीकृत होने के बाद यही आलेख किया गया पत्र प्राप्त-पत्र के प्रेषक को भेजा जाता है।

### नत्थीकरण (Filation)

नत्थीकरण कार्यालय के समस्त कार्यों के समाप्त होने के बाद आरम्भ होता है। आदेश एवं आलेख के प्रेषित होने के बाद उस विषय के समस्त कागज-पत्र प्रधान मसिकर्मा (हेड-क्लर्क) के पास भेज दिये जाते हैं। जिन्हे वह नत्थीकरण का रूप देता है। नत्थीकरण को चार भागों में विभाजित किया जा सकता है—

१ संग्रहणीय (Deposit) यदि प्राप्त-पत्र पर कोई कार्रवाई शेष नहीं रह गई है और तत्सम्बन्धी कागज-पत्र केवल संग्रह करने योग्य हैं, तो वह सारी नत्थी संग्रहणीय हो जाती है। यदि आगे फिर उसकी आवश्यकता पड़ी तो वह आलमारी के खानों से निकाल ली जाती है, किन्तु उस दशा में भी वह नत्थी निर्जीव सी रहती है।

( २ ) प्रतीक्ष्य ( Await ) यदि आलेख प्रेषित किये जाने के बाद उसके उत्तर की प्रतीक्षा की जाती है अथवा उसके सम्बन्ध में कोई सूचना अभिप्रेष्य होती है तो उस नत्थी को तब तक प्रतीक्ष्य रखा जाता है, जब तक कोई उत्तर या सूचना प्राप्त न हो जाय। यदि सूचना या उत्तर प्राप्त होने में विलम्ब हो तो उस सम्बन्ध में स्मारकीय



( Reference ) प्रेषित किये जाते हैं । इस प्रकार के स्मारकीयों की प्रतीक्षा वधि प्रायः सभी सरकारी कार्यालयों में कम से कम १५ दिन की रखी जाती है ।

( ३ ) कार्रवाई के लिये संग्रहणीय (Kewt) जिन प्राप्त-पत्रों पर तात्कालिक कार्रवाई की आवश्यकता नहीं होती, किन्तु यह आशा की जा सकती है कि उसकी आगे-भी उपयोग की आवश्यकता पड़ेगी, तो उन्हें अधिकारीगण इस उद्देश्य से संगृहीत करने की आज्ञा देते हैं कि जब उस पर किसी प्रकार की कार्रवाई करने का अवसर उपस्थित हो तब वह नत्थी उसके सम्मुख प्रस्तुत की जाय इस प्रकार के पत्रों को नत्थी के भिन्न-भाग में संगृहीत किया जाता है ।

( ४ ) आगे की कार्रवाई के निमित्त कुछ पत्र ऐसे भी होते हैं, जिन पर अग-वैविध्य होने के कारण एक साथ कार्रवाई नहीं की जा सकती । उन के कुछ-एक अंगों की कार्रवाई तो पूर्ण हो जाती है, किन्तु शेष की कार्रवाई होनी बाकी रहती है, उसी की प्रतीक्षा में उन पत्रों को संगृहीत रखा जाता है ।

नत्थियों की वर्ण-क्रम-नूची के रजिस्टर की तपरेखा नीचे दी जा रही है—

१	२	३	४	५
चिह्न-उपचिह्न नत्थी	नत्थी संख्या	कमीकरण संख्या	पृष्ठ संख्या	स्मारकीय

## संग्रहीकरण

सूचीकरण, क्रमीकरण, नत्थीकरण एवं पृष्ठों पर क्रमसंख्या डालने के बाद यदि नत्थी मृत हो गई है तो वह संग्रहालय में इस उद्देश्य से भेज दी जाती है कि वह सन्दर्भ के रूप में या किसी अन्य मामले में उदाहरण के रूप में प्रस्तुत हो सके।

संग्रहालय में ये ही मृत नत्थियाँ अपनी प्रमुखता के आधार पर ६ भागों में विभाजित करके रखी जाती हैं—

( १ ) ऐसी नत्थियाँ जो कि उदाहरण एवं सन्दर्भ के लिये बहुधा काम में आती हैं, उन्हें स्थायीरूप से रखा जाता है।

( २ ) ऐसी नत्थियाँ जो कि अपेक्षाकृत कम प्रमुखता रखती हैं, और सन्दर्भ या उदाहरण के हेतु जिनका आवश्यकता आगामी दस वर्षों में पड़ सकती है, १० वर्ष के बाद ये नत्थियाँ नष्ट कर दी जाती हैं।

( ३ ) साधारण प्रकार की नत्थियाँ केवल तीन वर्ष तक सुरक्षित रखी जाती हैं।

( ४ ) नत्थीग्रह कागजों में कुछ ऐसे पत्र-अंकन आदि होते हैं, जिनका कोई विशेष महत्त्व नहीं होता।

( ५ ) ऐसे कागज-पत्र, जिनका सम्बन्ध किसी चालू नत्थी से नहीं होता।

( ६ ) गुप्त-पत्र कई भागों में विभाजित करके रखे जाते हैं। प्रत्येक के ऊपर उसके विभाग का नाम, विषय, शीर्षक, तारीख, महीना वर्ष, पत्रों की संख्या आदि को उल्लेख रहता है।

निम्न इतना विस्तृत विधान प्रत्येक सरकारी कार्यालय में काम में नहीं लाया जाता । क्योंकि उसके पाम इतने विशाल संग्रहालय की आवश्यकता नहीं पड़ती । प्रान्तीय सरकार के कार्यालय के संग्रहालयों में अवश्य इस विस्तृत प्रणाली का उपयोग किया जाता है । स्थायी संग्रह पर स्पष्ट अक्षरों में 'स्थायी' शब्द लिखा रहता है । शेष पर उनके नष्ट किये जाने की तारीख ( अक्षरों में ) लाल स्याही से लिख दी जाती है ।

विभिन्न विभागों की नस्थियों पृथक् २ रखी जाती हैं । और प्रत्येक नस्थी के साथ उसका एक परिचय-पत्र होता है । यदि नस्थी संग्रह से बाहर मंगाई जाती है, तो उसका परिचय पत्र उस स्थान पर मंगाने वाले का नाम लिखकर रख दिया जाता है । ताकि यदि इस बीच में कहीं से उस नस्थी की माग आ जाय तो नस्थी का पता लगाया जा सके ।

संग्रहालय में इस कार्य के लिये निम्नलिखित रजिस्टर व्यवहार में लाये जाते हैं—

( १ ) परिचय पत्र

इसकी रूपरेखा इस प्रकार है—

१	२	३	४	५	६	७
क्रम संख्या S. No.	मागने की तिथि	नस्थी संख्या	संज्ञित विवरण नस्थी की खंड संख्या	भेजेवाले विभाग का नाम	वापसी की तिथि	प्रधान संग्रह- कर्ता के हस्ताक्षर

( १६ )

नोट—वह रजिस्टर सग्रहालय में हर विभाग के लिये अलग २  
रखा जाता है ।

( २ ) छंटनी रजिस्टर

इसकी रूपरेखा भी इस प्रकार है—

१	२	३	४	५
क्रम सख्या Se. No	नथी सख्या File. No	छंटनी की तिथि	छंटनी कर्ता के हस्ताक्षर	विशेष विवरण Remarks.

# द्वितीय अध्याय

## अंकन (Noting)

विषय-प्रवेश—

पिछले अध्याय में अंकन का विवेचन करते समय यह कहा जा चुका है कि सरकारी कार्यालय की कार्यविधि में इस का महत्वपूर्ण स्थान है। यह कार्यविधि का प्रधान अंग है, जिस से कार्यालय में किन्हीं प्राप्त-पत्र पर वास्तविक कार्रवाई आरम्भ होती है। तिर्दिष्टीकरण, प्राप्ति-लेखन, सूचीकरण, क्रमीकरण तथा सन्दर्भीकरण के बाद अंकन द्वारा प्राप्त पत्र उस अवस्था को पहुँच जाता है जिस पर की जानेवाली कार्रवाई बहुत ही ध्यातव्य होती है।

इस कार्य के संपादन के लिये आलोचक तथा आलेखक होते हैं जो कि हर विभाग तथा प्रान्तीय सरकारों के कार्यालयों में हुंघा करते हैं। ये अपने विभाग अथवा उपविभाग में प्राप्त प्रत्येक पत्र का सक्षिप्त विवरण तैयार कर लेते हैं जो कि उस पत्र में आये हुए प्रसंगां अथवा विषयों का साराशमात्र कहा जा सकता है।

इस विभाग से सम्बद्ध समिकर्मा अपने विचार तथा प्रस्ताव भी उसमें सन्नद्ध कर देते हैं, जिसमें उस पर की जानेवाली कार्रवाई पर उचित प्रकाश पड़े। कभी कभी ऐसे भी प्रवसर आ जाते हैं कि अव्य-

दो कोउम पत्र से सम्बद्ध और भी पत्रों को, जो 'कि वर्षों' पूर्व प्राप्त हुये रहते हैं, उन्हें भी नास्थियों में निकलवाना पड़ता है। मसिकर्मा इन सब पत्रों को अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करता है, उन सभी पत्रों का मसिकर्मा को सक्षिप्तीकरण करना पड़ता है, ताकि अध्यक्ष को इन के अंकनों पर आदेश देते समय उन सभी पत्रों को क्रमशः एक एक करके न पढ़ना पड़े।

अतः उन पत्रों से सम्बद्ध मसिकर्मा का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह उन पत्रों के सभी प्रमुख भावों तथा विषयों को अध्यक्ष के सन्मुख रखे, जिन में विभाग के उपाध्यक्ष के विचार तथा प्रस्तावों का उल्लेख करना भी आवश्यक है। अंकन के आधार पर ही पत्रों के उत्तरका निर्माण किया जाता है, जिस में उक्त सभी बातों का समावेश हो जाता है।

अंकन किसी भी मामले के इतिहास का स्थायी संग्रह है, अतः प्रान्तीय सरकार के प्रमुख कार्यालयों में अंकन अलग अलग पृष्ठों पर किया जाता है और वे सब नत्थी कर लिये जाते हैं।

इसी लिये प्रति नत्थी को दो भागों में बाँट दिया जाता है, एक अंकन एवं आदेश का भाग और दूसरा पत्र-व्यवहार वाला भाग। पत्र व्यवहार वाले भाग में प्रेषित तथा प्रेष्य सभी पत्रों पर क्रमसख्या डाल दी जाती है, इस प्रकार अंकन एवं आदेशवाले भाग में भी ऐसा करने से मसिकर्मा (क्लर्क) सरलतापूर्वक पचासों पृष्ठों से भरी नत्थी में से किसी भी पृष्ठ का अंकन एवं आदेश निकाल सकता है।

### अंकन के साधारण नियम

‘अंकन’ शब्द का प्रयोग सभी कार्यालयों में किसी प्राप्त-पत्र

अथवा तत्सम्बद्ध विषय में मसिकर्मा द्वारा निजी प्रस्ताव एवं विचार रखने के लिये ही किया जाता है । किसी भी अध्यक्ष एवं अफसर के लिये यह आवश्यक होता है कि वह पत्र-विषयक मामले के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी रखे; उसके इतिहास का भी ज्ञान रखे ताकि उस पर वह उचित कार्रवाई करने का आदेश दे सके । मसिकर्मा को भी अंकन करते समय यह ध्यान रखना होता है कि उसे इस प्रकार प्रस्तावित करे कि अध्यक्ष को पत्र में लिखे विषयों का तथा उसके क्रम-वद्ध इतिहास का पूर्ण ज्ञान हो सके फलतः उस पत्र पर आदेश देने में अध्यक्ष को कोई कठिनाई न होगी और उसकी उचित कार्रवाई भी शीघ्र हो सकेगी । अंकन का फार्म निम्न-प्रकार से होता है—

विभाग .....	क्रम संख्या..... पत्र संख्या .....
नत्थी संख्या .....	कहाँ से प्रेषित..... तिथि.....
	विषय 'उपविषय आदि
	.....

अंकन के ढाँचे अथवा रूपरेखा के निर्माण का आधार निम्नलिखित बातों पर निर्भर है—

( १ ) तत्सम्बद्ध मसिकर्मा विचाराधीन पत्र पर एक ऐसा संक्षिप्त सारांश लिखकर अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करे जिसमें कि अध्यक्ष को उस मूल-पत्र को पढ़ने की आवश्यकता ही न पड़े और वह उस अंकन में लिखे आशय से ही पत्र को पूर्णतया समझ सके एवं उस पर उचित कार्रवाई करने के लिये कार्यालय को आदेश दे सके ।

( २ ) विचाराधीन पत्र में उल्लिखित सभी प्रमुख विषयों पर प्रकाश पड़ सके ।

( ३ ) वह एक समालोचक की दृष्टि से फिर उस पत्र के आशय तथा प्रमुख विषयों पर पक्ष एवं विपक्ष में अपने भावों तथा विचारों को प्रकट करे ताकि उन प्रश्नों पर उचित या अनुचित समझने का उसे अवसर मिल सके ।

( ४ ) वह पुराने तथा वे पत्र जिन पर उस समय तक आदेश दिये जा चुके हैं, जिन के विषय तथा आशय प्रस्तुत-पत्र से मिलते जुलते हैं—उन पत्रों को भी अध्यक्ष के सम्मुख उपस्थित करे, ताकि प्रस्तुत पत्र पर आदेश देने से पूर्व अध्यक्ष उसी प्रकार पूर्व पत्रों पर दिये गये आदेशों के प्रति भी आकृष्ट हो सके और उन पूर्व-आदेशों का किसी प्रकार से उल्लंघन न कर सके ।

( ५ ) सरकारी कार्यालयों तथा उन से सम्बद्ध सभी विभिन्न विभागीय विषयों के लिये कुछ नियम बना दिये गये हैं । तत्सम्बद्ध मसिकर्मा का यह भी कर्तव्य हो जाता है कि वह अध्यक्ष के सम्मुख उन नियमों को भी रखे तथा अध्यक्ष का ध्यान इस ओर भी दिलावे कि अकन में रखे गये प्रस्तावों तथा सुझावों एवं उन नियमों में कहीं कहीं विरोध तथा मेल है—जिनका कि पता लग सके ।

( ६ ) तत्सम्बद्ध मसिकर्मा इस अकन में उल्लेख किये गये परिणाम तथा अनुमान भी अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करे जिन से कि इन सब बातों के आधार पर अध्यक्ष होने वाली कार्यवाही के लिये आदेश दे सके ।



अब यह उक्त रूपरेखाओं से निर्मित अंकन उपाध्यक्षों तथा अन्य अफसरों के पास होता हुआ, तथा उनकी टीका टिप्पणियाँ लेता हुआ अध्यक्ष के समक्ष जाता है—यदि पत्र का विषय गम्भीर है तथा प्रधान अध्यक्ष के सम्मुख प्रस्तुतनीय है। यदि प्रधान अध्यक्ष उन सभी बातों से सहमत है जो कि उस अंकन में प्रस्तावों तथा सुझावों के रूप में दी गई हैं तब तो वह अंकन का आलेख बनाने के लिये आदेश दे देता है, अन्यथा उस पर विपक्ष अथवा पक्ष में दिये गये विचारों को लिखकर एवं कुछ प्रश्न उपस्थित कर कार्यालय को वापस कर देता है। फिर उन्हीं प्रश्नों का उत्तर देते समय तथा अन्य सुझाव तथा प्रस्ताव रखते हुए उस पर पुनः प्रत्यंकन होता है। और यह क्रम तब तक बराबर चलता रहता है जब तक कार्यालय एवं अध्यक्ष दोनों ही उन प्रश्नों पर एक-सहमत न हो जाय।

प्रायः ऐसे भी उदाहरण देखने तथा सुनने में आते हैं जब कि कार्यालय तथा अध्यक्षों में भी परस्पर काफ़ी मत-विरोध हो जाता है और महीनों क्या वर्षों तक अंकन एवं प्रत्यंकन चलता रहता है, अध्यक्ष तथा कार्यालय दोनों ही अपने २ दौंव-पेच चलाते रहते हैं। परिणाम यह होता है कि पत्र में विचारार्थ कोई भी पहलू शेष नहीं रह जाता बल्कि सभी पर धीरे धीरे प्रकाश पट जाता है।

अंकन करना भी प्रत्येक मसिकर्मा का अन्य कार्यों में एक प्रधान कार्य है। इसी के आधार पर कार्यालय के समस्त कार्य निर्भर रहते हैं। अतः मसिकर्मा उस विचाराधीन पत्र का, जब तक उस के पहलुओं पर अपने विचार नहीं लिख देता-तब तक पढ़ता

रहता है। इस के बाद पुराने पत्रों एवं उन पर किये गये अकन एवं आदेशों को नतीजा में से निकालता है, उन्हें अधीत करता है, तब उन्हीं के आधार पर अकन की रूपरेखा बना लेना है। उसे यह भी देखना होता है कि उन विचाराधीन पत्रों में पढ़ी गई बातों और इस में कोई कमी तो नहीं रह गई तब वह उन सभी सम्भव प्रश्नों पर टीका-टिप्पणी लिखकर अपने विचारों को प्रकट करता है।

अकन तीन प्रकार का होता है—

( १ ) प्रथम तो यह कि जब प्राप्त-पत्र किसी बहुत ही पुराने मामले से सम्बद्ध हैं, ऐसी दशा में मसिकर्मा कार्यालय में आये हुए उन सभी पूर्व प्राप्त-पत्रों में दिये गये विभिन्न प्रश्नों का सक्षिप्त विवरण तैयार करे तथा जैसा हम पहले भी कह चुके हैं कि उनके मुख्य विषय का आशय ध्यान में रख कर तब अकन करे।

( २ ) द्वितीय श्रेणी का अकन वह होता है जब कि उन प्राप्त-पत्रों के आशय तथा विषय पर कोई पत्र पहले प्राप्त न हुआ हो तब विचाराधीन पत्र में उल्लिखित मामले का श्रीगणेश यही से होता है इस प्रकार के अकन में पूर्व-पत्र व्यवहारों के सक्षिप्त विवरण की कोई आवश्यकता नहीं होती। इस में केवल विचाराधीन पत्र में दिखाये गये सभी प्रश्नों का समावेश कर मसिकर्मा को अपने विचारों तथा सुझावों को अव्यक्त के समक्ष रख देना होता है।

( ३ ) प्रायः कार्यालय में बहुत से पत्र ऐसे आते रहते हैं, जिन का न तो कोई उत्तर देना होता है और न उन पर कार्यालय में कोई कार्रवाई करनी होती है। ऐसे पत्र या तो सूचनायें या केवल मार्ग-

प्रदर्शनार्थ प्राप्त होते हैं। इन पत्रों पर किया गया अंकन भी सूक्ष्म तथा साधारण होता है। इन में प्रायः एक दो शब्द से ही काम चल जाया करता है। जैसे : “नत्थी में रख दिया जाय” “देख लिया जाय”, सभामसिकर्माओं के सूचनार्थ घुमा फिरा दिया जाय, “आदेश की आवश्यकता नहीं”, “केवल सूचनार्थ प्रस्तुत है” इत्यादि ।

अंकन का आदर्शोन्मुख होना आवश्यक है। उस से सम्बद्ध सभी विषयों पर पूर्ण प्रकाश डाला जाय तथा विभिन्न प्रश्नों का हल उस में रख दिया जाय। ताकि उस में प्रस्तुत किये गये सभी विचारों एवं सुझावों को पढ़ने में तथा टीका टिप्पणी करने में अधिक समय न लगे।

अंकन अधिक लम्बा-चौड़ा तथा एकदम सूक्ष्म भी न होना चाहिये उस में वादविवाद भी इतने खड़े न किये जाय जिस से कि उस का मूल्य अथवा दृष्टि में गिरजाय, सुविधा के लिये अंकन-पक्तियों को नूतन पक्तियों ( Paragraph ) में तोड़ देना चाहिये। एक ( Paragraph ) में एक ही विषय पर लिखा जाय, उनमें क्रम संख्या भी टाल देनी चाहिये यदि अंकन में कई ( Paragraph ) हो जाय तो उन सब का निचोड़ सब से नीचे वाले ( Paragraph ) में रख देना चाहिये।

अंकन यदि किसी विभाग या कार्यालय का हवाला देकर लिखना हो तो द्वितीय पुरुष में न लिख कर सदा अन्य पुरुष में ही लिखना अधिक उपयुक्त है।

अकनकर्ता को चाहिये कि किसी भी विषय या अंकन ( Not ) को यो ही न छोड़ दे । अपितु उन की पूरी छान बीन करे । उन पर टीका टिप्पणी करते समय प्रमाणार्थ पूर्व प्राप्त-पत्रों अथवा आदेशों का उल्लेख करना हो तो उन पर चिह्न अंकित कर दे ता कि अध्यक्ष महोदय को उसे देखने में ज्यादा कष्ट न उठाना पड़े ।

मसिकर्मा उक्त सुभाव तथा प्रस्ताव के लिये किसी अधिकार का भी उल्लेख करे, ताकि वह कुछ प्रभावपूर्ण हो, और अध्यक्ष को उसे स्वीकार करने में हिचकिचाहट पैदा न हो । इस के लिये मसिकर्मा को नियम, कानून अथवा पूर्व—आदेशों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिये । सरकार के अर्थ-सम्बन्धी नियमों का तो उसे पूर्ण ज्ञान होना ही चाहिये, ताकि अन्य कार्यालयीय पत्रों की जानकारी भी हो सके । ऐसी दशा में अकन का आधार निम्नलिखित प्रमाणों पर होना आवश्यक है—

( १ ) सरकार की ओर से निर्धारित उन विषयों के लिये नियमों तथा स्थायी आदेशों का आधार... ..

( २ ) उसी प्रकार के और भी पूर्व—प्राप्त-पत्रों पर आदेशों का आधार. .

प्रायः यह देखा गया है कि अकन में मसिकर्मा को पारिभाषिक विषयों पर भी अपना मत प्रकट करना होता है । अतः वह इस सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी रखने वाले विभाग से परामर्श ले ले । जैसे अकन में यदि कहीं स्वास्थ्य अथवा कानून के सम्बन्ध में कुछ लिखना है तो उस अवस्था में स्वयं ही उस विषय में न लिख कर स्वास्थ्य-रक्षा

विभाग अथवा 'लीगल रिमेम्ब्रेसर' के कार्यालय को सूचित करके फिर उन की अनुमति से एवं उन के मन्तव्य के आधार पर ही अंकन में उस विषय का हवाला दे देना चाहिये। ऐसा करने पर अंकन में कोई त्रुटि की सम्भावना नहीं रहती और दूसरे अध्यक्ष के समक्ष एक अधिकार-पूर्ण विषय प्रस्तुत कर देने पर विचारार्थ पत्र-सम्बन्धी आदेश शीघ्र प्राप्त हो सकता है। अंकन समाप्त कर देने के पश्चात् मसिकर्मा उस के नीचे अपने हस्ताक्षर करदे एवं प्रस्तुत करने की तिथि भी उस पर डाल दे।

जब किसी भी प्राप्त-पत्र पर कार्यालय की ओर से एक ही 'अंकन' अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तब यदि अध्यक्ष उस अंकन से सहमत है तो उस पर वह केवल अपने हस्ताक्षर कर देता है—जिम का आशय यह निकला कि कार्यालय का सुझाव अथवा प्रस्ताव स्वीकृत करके आगे कार्यवाई—आलेखन आदि आरम्भ की जाय। अन्यथा दूसरी अवस्था यह होती है कि—जब अध्यक्ष अंकन में कोई त्रुटि देखता है और कार्यालय की ओर से किये गये सुझावों तथा प्रस्तावों में महमत नहीं होता, तब वह उस अंकन में कुछ प्रश्न उपस्थित करके कार्यालय को वापस भेज देता है। जब तक अध्यक्ष एवं कार्यालय दोनों उम मानने की पूरी छान बीन नहीं कर लेते एवं फलस्वरूप उस विषय से अध्यक्ष मनुष्ट नहीं होता, तब तक वह उम पर अपना आदेश भी नहीं दे सकता। ऐसी अवस्था में उस विषय से सम्बद्ध पूरी नत्थी पुनः कार्यालय के पास आती है, तब अध्यक्ष के उन प्रश्नों के पक्ष एवं विपक्ष पर विचार कर के आवश्यकतानुसार कार्यालय की ओर से उत्तर दिया जाता है।

यद्यपि कार्यालय इस बात की सावधानी रखता है कि अकन में कोई त्रुटि न रह जाय; एवं प्रस्तावों तथा सुझावों पर असहमत होने का अध्यक्ष को प्रसङ्ग ही न आवे, तथापि अध्यक्ष उसमें कुछ त्रुटियाँ ढूँढ निकाल ही लेता है, एवं उसमें आवश्यक हेरफेर करने का भी उसे अवसर मिल जाता है। ऐसी दशा में तब तक उसी विषय पर अकन एवं प्रत्येकन चलता रहता है, जब तक अध्यक्ष पूर्ण सहमत होकर अपना अन्तिम आदेश न दे दे। वही कभी ऐसा भी प्रसङ्ग आ जाता है कि अध्यक्ष उन सुझावों एवं प्रस्तावों से सर्वथा सहमत नहीं होता, उस दशा में अध्यक्ष स्वयं अपने विचार नत्थी पर लिख देता है अथवा अपने 'टाइप-क्लर्क' को बुलाकर आगे की जाने वाली कार्रवाई के लिये आलेख लिखा देता है।

किन्तु इतना तो निश्चित है कि किसी भी कार्यालय के विभिन्न विभागों में किसी भी प्राप्त-पत्र पर प्रायः दो अकन से अधिक नहीं होता। यदि सम्भावित कार्रवाई और उस पर रखे जाने वाले सुझाव सरल एवं स्पष्ट हैं तब तो कार्यालय की ओर से स्वीकृत्यर्थ आलेख भी अकन के साथ प्रस्तुत कर दिया जाता है। प्रधान मसिकर्मी ( हेड क्लर्क ) अथवा पर्यवेक्षक उस पर कुछ आवश्यक कार्रवाई कर देता है, एवं यदि किसी मसिकर्मी द्वारा अकन काफी विस्तृत हो गया है तो वह उसे सक्षिप्तरूप में बना कर अध्यक्ष के सामने आदेशार्थ प्रस्तुत कर देता है।

एक अन्य ज्ञातव्य बात यह है कि अध्यक्ष तथा अक्सर प्रायः किसी भी मुख्य बात पर अधिक जोर देने के लिये हाशिये में लेख लिख

देते हैं, तथा दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर भी कर देते हैं। प्रान्तीय कार्यालयों, अध्यक्षों एवं प्रधान अध्यक्षों के कार्यालयों में अकन तथा आदेश के फार्म छपे हुये रहते हैं एवं कार्यालय की सारी कार्रवाई भी इन्हीं फार्मों पर की जाती है। अकन करते समय मसिकर्मा को इस बात का विशेष ध्यान रखना होता है कि अकन स्पष्ट, सक्षिप्त, सरल तथा सम्पूर्ण हो। अकन की भाषा सदैव नम्र हो एवं जातीय या व्यक्तिगत दोषारोपण का उस में लेशमात्र भी निर्देश न हो। किसी की अशुद्धियों पर टीकाटिप्पणी करते समय इस बात पर भी विशेष ध्यान दिया जाय कि उस पर उत्तर लिखने की शैली विनम्र तथा अरुद्ध-तापूर्ण हो। विशेषतया अध्यक्षों तथा अकसरों के विचारों की आलोचना करते समय भाषा-भावां में अधिक से अधिक विनम्रता लाई जाय।

किसी भी पत्र की मूल-प्रतिलिपि यदि किसी अन्य अध्यक्ष या विभाग को भेजनी हो तो उसे सदा अन्यपुरुष में सम्बद्ध रखना चाहिये। अकन के समस्त सर्वनाम सदैव अन्यपुरुष में होते हैं। इन के अतिरिक्त अकन करते समय निम्नलिखित बातों पर भी ध्यान देना आवश्यक है

( १ ) यदि प्राप्त पत्र कार्यालय के किसी पूर्व-पत्र के उत्तर में आया हुआ है तो अकनकर्ता को सर्वप्रथम यह देखना चाहिये कि कार्यालय से भेजे गये पत्र की तमाम बातों का पूर्ण उत्तर दिया गया है या नहीं? यदि उत्तर पूर्ण नहीं है तो उसे चाहिये कि उस उत्तर में निहित शुद्धियों का ध्यान अध्यक्ष की ओर दिलावे तथा यह भी लुभाव रखे कि इस विषय पर आगे का हवाला देना आवश्यक है या नहीं?

( २ ) मसिकर्मा का यह भी कर्त्तव्य है कि यदि प्राप्त-पत्र किसी पूर्व पत्र का हवाला दे रहा है और कार्यालय से इस का उत्तर अब तक प्रेषित नहीं किया गया है तो वह इस और अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट करे। साथ ही साथ आज तक उत्तर प्रेषित न किये जाने के कारण भी दिखा कर उस की आवश्यकता या अनावश्यकता को बतलावे।

( ३ ) प्राप्त-पत्र के उस पैराग्राफ की ओर भी वह अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट करे, जिस पर की जाने वाली कार्यवाई तात्कालिक है।

( ४ ) मसिकर्मा सभी प्राप्त विवरणों, अकों, तथा गणनों को पूरी जाच करे। यदि कहीं पर कोई अन्तर पड जाय या अशुद्धि आ जाय तो उस विषय में अध्यक्ष के सामने अधिकारयुक्त प्रमाण पेश करे।

( ५ ) प्राप्त-पत्रों के साथ यदि पूर्व-प्राप्त-पत्रों को भी प्रस्तुत करना हो या उन का उल्लेख कर देना आवश्यक हो तो वह प्रस्तुत किये जाने वाले उन सभी पत्रों को देखले। वे आपस में मिलते जुलते हैं या नहीं इस का ध्यान रखते हुए यदि कहीं अन्तर है तो अध्यक्ष को तुरत सूचित करे।

( ६ ) यदि प्राप्त-पत्र में निहित किसी भी प्रार्थना इत्यादि को स्वीकार कर लिया जाता है तो उन सभी अध्यक्षों, अफसरों तथा विभागों को, जिन को कि उस पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जानी आवश्यक है—सभी का नाम इत्यादि मसिकर्मा अपने सुझावों एवं प्रस्तावों में भी रख दे।

( ७ ) किसी भी प्रार्थना की स्वीकृति के निमित्त प्रस्ताव रखने



से पहले यह देख लेना आवश्यक है कि उक्त प्रार्थना की स्वीकृति अध्यक्ष द्वारा दी जा सकती है या नहीं। यदि नहीं तो ऊपर के किसी अधिकारी को इस सम्बन्ध में स्वीकृति देने का हक है या नहीं, इस बात का उल्लेख भी वह अपने सुझावों में रखे।

( ८ ) यदि प्राप्त-पत्र अर्थसम्बन्धी हैं तो उसी प्रकार पूर्वपत्रों को देखकर वह अपने निश्चित सुझाव रखे कि—इस पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ गणनाकार अध्यक्ष (Accountant General) को भेजी जायगी या नहीं ?

( ९ ) यदि किसी अन्य अध्यक्ष अथवा विभाग की अनुमति किसी विषय पर लेनी है तो उस विभाग या अध्यक्ष का नाम इत्यादि नोट करके अपने प्रस्ताव में वह रख दे।

( १० ) यदि छुट्टी या जीवन वृत्ति ( Pension ) के निमित्त कोई प्रार्थना पत्र आवे तो वह यह देख ले कि वह पत्र उस विषय के निमित्त निर्धारित फार्म ( आवेदन ) पर है या नहीं, तथा उस के साथ आवश्यक प्रमाण भी नत्थी हैं या नहीं ?

( ११ ) यदि प्राप्त प्रार्थना-पत्र भृत्यादिवर्ग की वेतन-वृद्धि के लिये हैं तो उस वर्ग की वर्तमान शक्ति तथा स्थिति का भी निरूपण करना होता है। अतः यदि वेतन वृद्धि उपयुक्त है तो तत्सम्बद्ध मसिकर्मा अपने सुझाव तर्कादि से पुष्ट करके प्रस्तुत करे, ताकि अध्यक्ष को उसे स्वीकार करने में अधिक परेशानी न उठानी पड़े।

( १२ ) यदि प्रार्थनापत्र किसी मद से रुपया व्यय करने के निमित्त हैं तो उसे यह देखना आवश्यक होता है कि गणनाकार अध्यक्ष से इस

आशय के प्रमाणपत्र दे दिये हैं या नहीं अथवा इस मद में से इस कार्य के लिये इतने रुपये व्यय किये जा सकते हैं या नहीं किये जा सकते । क्योंकि आय-व्यय-सम्बन्धी सभी पत्रों पर गणनाकार अव्यक्त की अनुमति अत्यन्त आवश्यक होती है ।

( १३ ) किमी अध्यक्त या अफमर के छुट्टी पर जाने या छुट्टी से लौटने अथवा स्थानान्तरित भृत्यता के मामले में यह देखना आवश्यक होता है कि उस प्रार्थना-पत्र के साथ सम्बद्ध प्रमाण पर अपराह्नकाल ( Afternoon ), तथा पूर्वह्न काल ( Befornoon ) या तिथि, समय आदि ठीक तरह में लिख दिया है या नहीं ?

( १४ ) प्राप्त-पत्र के साथ आये हुये प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर ठीक ढग से किये गये हैं या नहीं, यदि पत्र के साथ प्रमाण-पत्र नत्थी किया ही नहीं गया है, तो ऐसी अवस्था में प्रस्ताव लिखते समय उन्हें मगाने का भी उसे उल्लेख कर देना चाहिये ।

( १५ ) मासिक, त्रैमासिक तथा पाण्मासिक विवरणों के सम्बन्ध में यह देखना आवश्यक है कि ये विवरण उन्ही विषयों के निमित्त निर्धारित फार्म पर हैं या नहीं ? उसी के साथ यह भी देख लिया जाय कि क्या वे विवरण अशुद्ध तो नहीं हैं ? निर्धारित समय में भेजे गये हैं या नहीं, देरी की गई तो क्यों ? इन सब बातों की जाँच करना भी आवश्यक है ।

( १६ ) मसिकर्मा कमी कोई ऐसा विवरण अग्ने अकन में न दे, जिसका कोई लिखित प्रमाण ही उपलब्ध न हो सके । जिनका

चिवरण वह हाशिये मे दे, ऐसे सन्दर्भों को वह चिह्नित भी करदे, जिससे कि नत्थी में भी उन पर ध्यान दिलाया जा सके ।

इतना सब कुछ कर लेने के बाद तब मसिकर्मा अपने किये हुये अकन को एक दो बार फिर पढले, अशुद्धियो एवं त्रुटियो को बाहर निकाल फेक दे । फिर उसे एवं आदेशवाले पत्र को एक साथ नत्थी मे बाध ले । उसपर क्रमिक संख्या तथा पृष्ठ संख्या डालकर तब आदेशार्थ अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करदे ।

---

# तृतीय अध्याय

## संक्षिप्तीकरण (Concising)

विषय प्रवेश—

मनुष्य अपने भावों तथा विचारों को प्रायः दो तरह से प्रकट करता है, एक तो कम से कम बात कह कर और दूसरे लम्बी चौड़ी विस्तृत बातें बना कर। ये दोनों ही मार्ग ऐसे हैं, जिन में मनुष्य अपने भावों को भाषा तथा अलंकार से सजा कर रख देता है—अपनी अपनी शैली में लिखी गई वही भाव-भाषामय-विषय-वर्णना पाठकों को मुग्ध बना देती है।

किसी लेख को विस्तार से लिखने की अपेक्षा सूक्ष्मरूप में लिखना जरा कठिन होता है। विस्तृत विषय के वर्णन में हम विशद भाव तथा उपमा आदि अलंकारों को सहजता से व्यक्त कर सकते हैं, किन्तु यदि उसी विषय-वर्णन को सूक्ष्मरूप से लिखना हो तो शैली भी दूसरी अपनाती पड़ती है तथा भाव-भाषा में भी कुछ सकोच करना पड़ता है, साथ ही साथ उस में माधुर्य एवं ओज लाना भी आवश्यक है, जिससे पाठक एक ही पंक्ति पढ़ कर विषय के सारांश को अच्छी तरह समझ सकें।

प्रायः ऐसा देखा गया है कि लेखक कितना ही अपनी लेखनी को रोकना चाहे, किन्तु मुख्य विषय विशद होने के कारण लेख भी विस्तृत हो जाता है। ऐसा वे ही लोग करते हैं, जो कि लेखन कला में पारंगत नहीं होते। अच्छे लेखक किसी भी विस्तृत विषय को सङ्क्षेप में ही प्रदर्शित करने की चेष्टा किया करते हैं, इसी क्रिया को संक्षिप्तीकरण कहते हैं।

बहुधा ऐसा कहा जाता है कि केवल लम्बे चौड़े वाक्यों को ही संक्षिप्त किया जाता है; छोटे वाक्यों को नहीं, किन्तु यह गलत है। छोटे से छोटे वाक्यों को भी बड़ी सुगमता से सङ्क्षेप किया जा सकता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित वाक्यों को देखिये—

“मोहन सदैव अपनी शक्ति एवं साधनों से कहीं अधिक व्यय किया करता है।” इस वाक्य का तात्पर्य केवल यही है कि—मोहन फिजूलखर्ची है।

किसी वाक्यांश को सङ्क्षेप में एक शब्द में भी लिखा जा सकता है। जैसे—

“सूर्य की प्रथम किरणें अन्वकार को विदीर्ण कर रही थीं”  
अर्थान्—‘घातः काल था’।

पूर्ण वाक्य का भी सङ्क्षेप किया जा सकता है—जैसे—“घर जाने समय रास्ते में मुझे कुछ लोगों ने घेर लिया, और मेरे पास में सब कुछ छीन लिया इसी कारण घर न पहुँच सका। इस का सङ्क्षेप हुआ—“घर जाने समय टाकुओं द्वारा रास्ते में लुटजाने के कारण मैं घर न पहुँच सका।”

सारंग यह है कि छोटे तथा बड़े वाक्यों एवं पदों, वाक्यांशों, मुद्रावर्गों

आदि सभी का सक्षेप किया जा सकता है। सन्निप्तीकरण मनुष्य के सूक्ष्म भावों तथा विचारों को प्रकट करने का एक प्रकार मात्र है।

अब इस बात पर भी ध्यान देना आवश्यक है कि पद, वाक्य तथा पत्रों को सन्निप्त करते समय हमें किन-किन बातों को दृष्टिगत रखना चाहिये।

यह तो निर्विवाद तथ्य है कि कोई भी पद अथवा पत्रव्यवहार तभी सन्निप्त किया जा सकता है, जब कि वह वाक्य अथवा पत्र सन्निप्तकर्ता की समझ में आजाय। पत्र को समझ लेने के बाद उसके आशय को सूक्ष्म में सूक्ष्म रूप में रख देना होता है, पत्र को समझे बिना उसे सन्निप्त करना यह तो मूर्खता है। केवल शब्दावली और वाक्यावली को जोड़ देना ही सन्निप्तीकरण नहीं है। बिना भाव-भाषा और व्याकरण-सन्दर्भ के सन्निप्त वाक्य भी अच्छे नहीं लगते। कुछ लोग ऐसा करते हैं कि आशय को समझे बिना ही वाक्यां तथा पदों को सन्निप्त करते चले जाते हैं किन्तु ऐसा करने से वे भाव भी अस्फुट हो जाते हैं, जो उसे अपने सन्निप्त लेख में व्यक्त करने होते हैं। ऐसा करने पर पाठक भी उसके तात्पर्य को समझने में यदि अनुमान से काम ले तो उसे इसमें भी सफलता नहीं मिल पाती। वाक्यों को क्रमबद्ध सन्निप्त करते चले जाना भी कोई सिद्धहस्तता का लक्षण नहीं।

जैसे किसी बड़ई से कहा जाय कि एक छोटी सी कुर्सी बनाकर दो, और वह बड़ई किसी एक बड़ी कुर्सी के अवयवों को तोड़ फोड़ कर उसे ही छोटे रूप में बना कर उपस्थित करदे तो वह कारीगरी की दृष्टि से चेढ़ गी नजर आयेगी, उसी प्रकार पूरे वाक्यों का सारांश निकाले बिना वाक्यांशों का सन्निप्तीकरण करना भी मूर्खतापूर्ण सिद्ध होगा। लेख के

प्रत्येक वाक्य या पद का ढांचा शरीर के अंगों की तरह होता है, उन के उपांगों को पृथक् २ संचित कर फिर उन्हें एक में नहीं किया जा सकता ।

वास्तव में सद्प का तात्पर्य है—लेख के भावों को नये सिरे से दूसरे प्रकार से ही प्रस्तुत करना । होना तो यह चाहिये कि मौलिक पद के शब्दों को भी सद्प में स्थान न दिया जाय । मौलिक पद के शब्दों का जितना ही कम प्रयोग संचितीकरण में किया जायगा उतना ही अधिक वह संचित लेख अधिक सुन्दर तथा स्पष्ट होगा ।

संचितीकरण का सम्बन्ध मुख्यतः बुद्धि से है—यह ऊपर कहे गये विवरणों से स्पष्ट प्रतीत होगया होगा । जिस प्रकार एक अनुवादक को यह आवश्यक है कि वह मूल भाषा में लिखे गये भावों को अच्छी तरह समझ कर उन्हीं भावों को दूसरी भाषा में जैसे के तैसे रखदे उसी प्रकार सद्प-कर्ता का भी कर्तव्य है कि वह पद के भावों को समझकर उनके संचितीकरण में अपनी ही भाषा तथा शब्दों को प्रस्तुत करने का प्रयत्न करे ।

### साधारण नियम

संचितीकरण का मुख्य उद्देश्य है—किसी भी वाक्य समूह या वाक्यांशों में निहित मुख्यभावों का सूक्ष्म अध्ययन कर उन्हें सद्प में कागज पर उतार देना । सद्प करने वाला यदि विद्वान् एवं साहित्य मर्मज्ञ हो तो वह उसे अच्छी शैली एवं लालित्यमयी भाषा में प्रस्तुत करेगा । यदि सद्प कर्ता साधारण विद्याशील है तब तो उसे चाहिये कि वह मूल लेख में लिखी गई भाषा शैली को भी संचिप्तरूप में ही लिखने का प्रयत्न करे । किन्तु ऐसा करने समय उसे यह ध्यान अवश्य रखना चाहिये ।

कि वाक्य-खण्डों का आपस का सम्बन्ध न टूटने पाये, यदि उसमें किसी प्रकार की त्रुटि रह गई तो वह संहिता लेख भी निम्नकोटि का कहा जायगा ।

यह पहले ही कहा जा चुका है कि लेखक तथा वक्ता हर बात को चढ़ा-बढ़ा कर लिखता एवं कहता है किन्तु अवसर पडने पर हमे उनके कहे वाक्यों तथा भावों को सुसंगठित एवं सुसम्बद्ध रूप में प्रस्तुत करना होता है । अतएव यह आवश्यक है कि उन वाक्यों में कहे गये विषय का सारांश निकाल लिया जाय, और शेष वे वाक्य या वाक्यांश छोड़ दिये जाय, जो उन्हीं विषय को विस्तृत करने के लिये बढ़ाये गये हैं । इसीलिये विद्वानों ने संहिप्तीकरण की परिभाषा की है कि—“पद अथवा वाक्य समूह के मुख्य भावों को कम से कम शब्दों में प्रदर्शित करना ।”

संहिप्तीकरण कुछ निर्धारित नियमों के अनुसार होना चाहिये तभी हम इस कार्य का सम्पादन सफलता पूर्वक कर सकते हैं ।

यहाँ पर यह कहना अनुचित न होगा कि संहिप्तीकरण करने में बड़ी योग्यता की आवश्यकता है । विषय तथा आशय को शीघ्र हृदयङ्गम कर लेना और उसी को फिर संहिप्तरूप में प्रस्तुत करना बुद्धिमत्ता का ही तो कार्य है । एक सुन्दर सङ्गोप किसी विस्तार से कही गई बात की रूप रेखा मात्र होती है—वाक्य समूह में आये हुये समस्त प्रधान विषयों को एकसूत्र में बाधनेवाली डोरी है । किसी भी सभा या कमेटी की रिपोर्ट, कार्यालय सम्बन्धी पत्र व्यवहार आदि का संहित सारांश प्रायः निकालना होता है, उनमें से अनावश्यक बातें निकाल दी



जाती हैं सभी इस सारांश का मूल्यांकन किया जा सकता है। सक्षिप्तीकरण मनुष्य को स्पष्ट रूप से विचार करने की शक्ति प्रदान करता है।

संक्षेप करते समय लेखक को निम्नलिखित साधारण नियमों का सदैव ध्यान रखना चाहिये—

- ( १ ) चुनाव का क्रम (Order and Selection)
- ( २ ) चित्राङ्कन की क्षमता (Perfective capacity)
- ( ६ ) क्रमिक सम्बन्धता (Order of Succession)
- ( ४ ) सक्षिप्तता (Conciseness)
- ( ५ ) स्पष्टता (clearness)
- ( ७ ) स्निग्धता (Smoothness)
- ( ७ ) एकता (Unity)

साक्षिप्तीकरण करते समय किसी वाक्यसमूह के सभी प्रमुख विषय विस्तृत शीर्षकों में सकलित कर लिये जाय। इस कार्य के संपादन में सर्वप्रथम वाक्य समूह के सभी विषयों की इतनी छानबीन की जाय कि विषय की पूर्ण जानकारी हो जाय, और फिर यह देखा जाय कि वाक्यसमूह के कौन २ से विषय सक्षिप्त किये जाय तथा उस की कौन कौन सी बातें लेने पर लेखक के भावों का पूर्ण प्रदर्शन हो जाय।

संक्षेप करते समय मसिकर्मा को बार बार मूललेख पढ़ते रहना चाहिये। कुछ लोगों का कहना है कि वाक्यसमूह को तीसरी बार या चौथी बार पढ़ना व्यर्थ है, किन्तु यह बात गलत है। बार बार पढ़ने से समय नष्ट नहीं होता अपितु आगे आगे नवीन वस्तु का परिज्ञान होता जाता है। परिणाम यह होता है कि संक्षेपकर्ता वाक्यसमूह में

इस प्रकार घुल-मिल जाता है कि मूल लेख की कोई भी बात उसकी बुद्धि से परे नहीं रह जाती। वाक्य-समूह का प्रत्येक अवलोकन उसमें प्रतिपादित विषय की तथा भाव की प्रत्येक गुत्थी को सुलभा देता है, जो कि सन्क्षेप को और भी सरल बना देता है।

वाक्यसमूह का अवलोकन करते समय पहले यह आवश्यक है कि उसमें आये हुये सभी प्रमुख शब्दों, वाक्यों, वाक्यांशों को रेखाङ्कित कर दिया जाय और फिर उसके द्वितीय तथा तृतीय अवलोकन में उन रेखाङ्कितों पर स्वतः प्रश्नोत्तर विचार किया जाय कि अमुक शब्द या वाक्य के रखने एवं निकालने पर वर्णित विषय की क्या दशा होती है, भावों का स्पष्टीकरण ठीक ठीक हो जाता है या नहीं—इत्यादि। सन्क्षेपिकरण के इस क्रमिक चुनाव में आवश्यक तथा अनावश्यक, सम्बद्ध तथा असम्बद्ध सभी बातें अलग अलग छूट जाती हैं।

## ( २ ) चित्राङ्कन की क्षमता (Perfective capacity)

सन्क्षेपिकरण में जो दूसरी मुख्य बात आती है, वह है वाक्य-समूह में कहे गये लेखक के भावों तथा विचारों के चित्राङ्कन की क्षमता। यह भी सन्क्षेपिकरण का एक अनिवार्य अंग है। वाक्य समूह में कहे गये विषय को प्रतिपादित करने के लिये रखी गई तमाम बातें एक ही बार उपयोगी नहीं हो सकतीं। सन्क्षेपिकरण में सम्भव हो सकता है कि विषय से सम्बद्ध सभी आवश्यक तथा उपयोगी बातों का उसमें स्थान दिया गया हो, और वे बातें—जिनका कि विषय से कोई सम्बन्ध नहीं अथवा है भी तो जिनके निकाल देने से विषय-प्रतिपादन पर

उनका कोई प्रभाव नहीं पड़ता—उन्हे सन्निप्तीकरण में स्थान ही न दिया जाय । इस दशा में भी सन्क्षेप सफल नहीं कहा जा सकता । क्यों कि अभी उपमे चित्राकन का अभाव है । अभी तक मुख्य विषय की प्रतिपादित वस्तु उभड़ कर नहीं आने पाई है अपितु उसके साथ साथ अन्य तमाम बातों को भी समान तौर पर रखा गया है, जिससे कि मुख्य बातें अभी तक बोझ से दबी पड़ी हैं । ऐसी अवस्था में पाठक के ऊपर भी बुरा प्रभाव पड़ता है । इससे अच्छा तो यही हो कि वह सन्क्षेप को पढ़ने के बजाय मूल विषय को ही पढ़ले ।

अतएव पाठक को सुगमता से विषय का परिज्ञान कराने के लिये सन्क्षेप कर्ता को चाहिये कि वह विषय की मुख्य बात को उभाड़ कर अन्य तमाम बातों को भी उसी पर आश्रित रखे ।

### ( ३ ) क्रमिक सम्बद्धता (Order of Succession)

सन्निप्तीकरण में वाक्यसमूह में प्रतिपादित विषयों, भावों तथा विचारों को क्रमिक सम्बद्ध करना भी आवश्यक है ।

विषय में वर्णित सभी विचारों को सर्वथा सुस्पष्ट एवं सुसम्बद्ध रूप में रखना आवश्यक होता है । क्रम का संगठन भी कुछ तर्कों के सिद्धान्त का आश्रय लिये हुये होता है । इसी लिये क्रम का आयोजन सोपान की तरह चढ़ाव उतार के अनुरूप होता है । विशेष ध्यान इस बात का रखना होता है कि क्रमानुवद्ध करने में विषय में सम्बद्ध विचार तथा भाव आपस में उलझने न पाय और उची उलझन में मुख्य विषय छूटने न पाय ।

क्रमिक-सम्बद्धता के इधर उधर हो जाने से वाक्यसमूह अर्थशून्य हो जाता है तथा भाव इधर उधर भटकने लगते हैं ।

किसी वाक्य-समूह के कथा प्रवाह का एक भाग तथा उसमें प्रतिपादित विषय के तर्क एक दूसरे से इतने सम्बद्ध रहते हैं कि उस क्रम में थोड़ा भी हेर फेर होने पर अर्थ का अनर्थ हो जाता है । अतः सन्निप्तीकरण में क्रमसम्बद्धता की ओर विशेष ध्यान रखना आवश्यक है । इस क्रिया में यदि शब्दों के विन्यास में अन्तर आ जाय तो कोई बात नहीं किन्तु भावों में फर्क नहीं पड़ना चाहिये । कई वाक्य-समूहों के सन्निपे करते समय ही क्रमिकता विशेष उपादेय सिद्ध होती है । पत्र-व्यवहार को सन्निपत्त करते समय भी यही बात लागू होती है, किन्तु उसमें क्रम को मौलिक पद से मेल रखते हुये नहीं रखा जा सकता । पत्र के सन्निप्तीकरण में भावों के क्रम को तोड़े बिना भी सन्निपे नहीं किया जा सकता, ऐसा कुछ लोग कहते हैं । इस अवस्था में वस्तुओं को क्रम से सजाने का प्रश्न उठता है । किन्तु यदि भावों को भी क्रम से ही सजाया जाय तो अधिक उपयुक्त रहता है ।

### ( ४ ) सन्निप्तिता ( Conciseness )

यह सन्निप्तीकरण का एक आवश्यक गुण है, जो कि उस क्रिया में काफी प्रकाश डालता है । इस सन्निप्तिता से हमारा तात्पर्य है, वाक्य समूह में आये हुये भावों को भी सन्निपत्त रूप से रखना । इस सन्निप्तिता से वाक्यसमूह में आये हुये सभी विषयों, वस्तुओं और सुहावरों को भी सन्निपत्त किया जा सकता है । यद्यपि ऐसा करने पर

भाषा की सजावट और अलंकारों में भी काफी अन्तर पड़ जाता है । किन्तु सन्निप्तीकरण में हमें इन सब लालित्यनयी बातों का लोभ संवरण करना ही होगा । भावों को प्रधानता देते समय यदि अलंकारों का परिहार कर देना पड़े तो इस में कोई हानि नहीं । क्योंकि हमें सन्निप्त लेख में भावों को तथा विचारों को ही पाठक के सामने रखना है । यदि हम वाक्य के स्थान पर वाक्यांश और वाक्यांश के स्थान पर तत्सम शब्द या मुहावरों का प्रयोग नहीं करते तो वह सन्निप्त किया हुआ आलेख कभी सफल नहीं कहा जा सकता । किन्तु वह भी एक साधारण सन्निप्त कहा जायगा ।

### ( ५ ) स्पष्टता (Clearness)

जो कुछ हम लिखते हैं, उस में स्पष्टता का होना नितान्त आवश्यक है । इन के बिना सारा सन्निप्त लेख व्यर्थ हो जायगा । एकता, क्रम-सम्बद्धता तथा चित्राकन का निरूपण स्पष्टता के अभाव से अरुचिकर प्रतीत हो सकता है और उन तीनों के होते हुए भी स्पष्टता के अभाव के कारण सन्निप्त लेख अर्थशून्य भी हो सकता है । विचारों तथा भावों के स्पष्ट समझ लेने पर ही सन्निप्त लेख अधिक सुस्पष्ट तथा सुगम्य हो सकता है ।

### ( ६ ) स्निग्धता ( Smoothness )

यह भी सन्निप्तीकरण के नियमों में से एक आवश्यक नियम है । सम्भवतः पाठक यहाँ पर इस शब्द का मृदुल अथवा कोमलता या दलित अर्थ लगा बैठे । किन्तु इसने हमारा तात्पर्य यहाँ कुछ और ही है ।

किसी वाक्य समूह के भावों को अपनी भाषा में रखते समय हमें कुछ ऐसे शब्दों, मुहावरों या वाक्यांशों का प्रयोग करना पड़ता है जो कि सक्षेप करते समय उन तितरे-वितरे भावों को एकत्र कर फिर उन्हें एक अवगुण्ठन में बाधने में सहायक हों। इससे भाषा में भी स्वतः माधुर्य आ जाता है। किन्तु ऐसे शब्दों या मुहावरों को उचित स्थान पर न रखने पर वाक्य में गड़बड़ी हो जाने का भी भय रहता है, तथा उस वाक्य का साकेतिक अर्थ समझना भी कठिन हो जाता है। ऐसी अवस्था में उस सक्षेप की विना प्राण के मनुष्य की तरह स्थिति हो जाती है। उसमें सजीवता तथा सौन्दर्य की भी कमी रह जाती है, भले ही उस सक्षेप में कितने ही गुण विद्यमान क्यों न हों। अतः एक सक्षेप करते समय यह आवश्यक है कि स्निग्धता गुण का भी उसमें विशेष ध्यान रखा जाय, तथा शब्दों आदि को यथोचित स्थान पर ही रखा जाय।

### ( ७ ) एकता ( Unity )

सक्षेप का अन्तिम गुण वाक्य-समूह के सभी वाक्यों अथवा वाक्यांशों में परस्पर एकता स्थिर रखना है। वाक्यों अथवा वाक्यांशों का स्पष्ट एवं सक्षिप्त होना ही आवश्यक नहीं है अपितु यह भी प्रयोजनीय है कि वे परस्पर एक दूसरे से अच्छी तरह सम्बद्ध हों। एकता सक्षेप-रूपी शरीर का जीवधारी गुण है। विना इस गुण के सक्षेप की दशा निर्जीव सी हो जाती है। इस गुण के विद्यमान न रहने से सक्षेप अधूरा रह जाता है।

एक सफल सक्षेप आदर्श लेख की तरह परिष्कृत होना चाहिये, जिसमें सभी साहित्यिक गुण विद्यमान रहे । इसका आरम्भ, मध्य तथा अन्त सभी उत्तरोत्तर बड़ा चढ़ा हुआ हो । यदि सक्षेप में भावों की एकता रही तो कोई कारण नहीं कि वह साहित्य का एक अंग बन कर सुशोभित न हो सके ।

### संक्षिप्तीकरण की विधि

संक्षिप्तीकरण के समय उपर्युक्त जिन नियमों का हमने विस्तार में उल्लेख किया है, उनसे यह तो स्पष्ट हो गया है कि ये संक्षिप्तीकरण के सहायतार्थ ही बनाये गये हैं । यह तो निश्चित है कि सभी में विचार करने की शक्ति एक सी नहीं होती । एक व्यक्ति वही कार्य एक बार कर सकता है और दूसरा अधिक बार । किन्तु यह सभी के लिये आवश्यक है कि कोई न कोई नियम सक्षेपविधि के लिये रखे जाय । इस विषय में प्रवेश करने वाले को यह भी जान लेना आवश्यक है कि सक्षेप किन नियमों के आधार पर हो । यदि निम्न-लिखित रूप से सक्षेप किया जाय तो अधिक सफल हो सकेगा ।

( १ ) सम्पूर्ण वाक्य-समूह का अध्ययन मर्यादित विहंग-दृष्टि में कर लिया जाय, ताकि उस विषय के आशय का स्वल्पमात्र आभास मस्तिष्क में आ सके ।

( २ ) पुनः द्वितीय बार उस वाक्य समूह को अध्ययन एवं मनन की दृष्टि में देखा जाय । मुख्य विषय में सम्बद्ध कौन कौन से भावों का उल्लेख इसमें किया गया है, इसका परिज्ञान कर उन्हें रेखांकित कर दिया जाय ।

( ३ ) यदि प्रतिपादित विषय गूढ़ है, अथवा सद्बोध-कर्ता अनुभवहीन होने के कारण उसका आशय शीघ्र निकालने में असमर्थ है, तो उसे तीसरी बार पढ़ा जाय। इतने अव्ययन से यह स्पष्ट हो जायगा कि इसमें कौन सी बातें व्यर्थ हैं और कौन सी मतलब की।

( ४ ) फिर वाक्य समूह के विषय को संक्षिप्त करना शुरू किया जाय, जिससे कि उस का शीर्षक भी निकल आये। प्रायः परीक्षाओं में वाक्य समूहों के शीर्षको का भी प्रश्न किया जाता है, यदि वे पूछे जाय तो ठीक-अन्यथा सन्निप्तीकरण में तो वे सहायक होंगे ही। इसके अतिरिक्त वे शीर्षक वाक्य-समूह में प्रतिपादित विषय तथा भाव का सद्बोध तथा चित्राङ्कन करने में भी एक कसौटी तैय्यार करेंगे। इस सम्बन्ध में एक बात विशेष ध्यान देने योग्य है। यदि मूल वाक्य-समूह में आये हुए शब्दों अथवा वाक्यांशों का प्रयोग शीर्षक में यत् किञ्चित् अशरूप में किया जाय तो अधिक उपयुक्त होगा।

( ५ ) अब वाक्य-समूह के मुख्य भावों का संक्षिप्त विवरण एक कागज के टुकड़े पर पेन्सिल से लिख दिया जाय। इस अवस्था में इन सब भावों को एकत्र करने का प्रयत्न न कर यो ही तितर बितर रहने दिया जाय।

( ६ ) इस प्रकार मस्तिष्क तथा कागज दोनों पर ही जब वाक्य-समूह का पूर्ण मसाला इकट्ठा हो जाय, तब सद्बोध लिखने के लिये कलम उठाई जाय।

यो एक नये विद्यार्थी को प्रथमवार देखने या पढ़ने से यह क्रिया अवश्य क्लिष्ट प्रतीत होगी, किन्तु यदि वह धीरे धीरे सद्बोध-क्रिया में



प्रवृत्त हो जाय और विषय तथा उससे सम्बद्ध भावो को समझने लगेगा तो वह अधिक से अधिक स्पष्टता एवं शुद्धता से वाक्यसमूह को संक्षिप्त कर सकेगा ।

### हिन्दी तथा अंग्रेजी में स्पष्टीकरण—

हिन्दी तथा अंग्रेजी के सन्क्षिप्तीकरण में बहुत अन्तर है । अंग्रेजी में संक्षिप्तीकरण करते समय उपर्युक्त नियमों के अतिरिक्त कुछ व्याकरण सम्बन्धी नियमों का भी विचार रखना पड़ता है । अंग्रेजी में संक्षिप्तीकरण विना व्याकरण के सम्भव नहीं । इस विदेशी भाषा में सङ्कोच करते समय निम्नलिखित व्याकरण सम्बन्धी नियमों का ध्यान रखना होता है ।

( १ ) कर्तृवाच्य को कर्मवाच्य में बदल देना ।

( २ ) वर्तमान काल की क्रिया को भूतकाल में परिवर्तित कर देना ।

( ३ ) सर्वनाम सदैव अन्य पुरुष में प्रयुक्त हो तथा यदि किसी वाक्य में सर्वनाम एकमे अधिक हो तो उन सर्वनामों के स्थान पर सूचित सज्ञा का प्रयोग किया जाय । प्रथमपुरुष अथवा मध्यमपुरुष के सर्वनामों का प्रयोग संक्षिप्त न किया जाय ।

( ४ ) प्रश्नवाचक एवं विस्मयसूचक वाक्यों तथा वाक्यांशों के संक्षिप्तीकरण में एक क्रिया सूचितभाव के अनुकूल और जोड़ देनी पड़ती है ।

( ५ ) अब ( Now ) का तब ( Then ), और वहाँ ( Hear ) का वहाँ ( There ) हो जाता है । इसी प्रकार और भी बहुत न

शब्द हैं, जिनका रूपान्तर हो जाता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित वाक्य देखिये—

He said "I will go to Lucknow soon" इस का कर्मवाच्य यो होगा—

He said that he would go to Lucknow soon.

इस तरह हम देखते हैं कि किसी वाक्य को कर्तृवाच्य से कर्मवाच्य में परिवर्तित करते समय प्रथम क्कयाश को तो ज्यो का त्यो रख दिया जाता है तथा आश्रित वाक्याश के कामाज (Commas) को हटा कर सर्वनाम को अन्यपुरुष में रख दिया जाता है एवं क्रिया का काल भूतकाल कर दिया है।

किन्तु हिन्दी में व्याकरण के इन नियमों की या तो आज तक कोई आवश्यकता ही नहीं पड़ी या वे बनाये ही नहीं गये। साराश यह है कि हिन्दी में संक्षेप करते समय व्याकरण के इन सब नियमों के चक्कर में न पड़ा जाय तो अच्छा ही होगा। सम्भव है कि आगे चलकर हिन्दी के व्याकरण लोग इस समस्या पर कुछ प्रकाश डालेंगे।

अत एव हिन्दी में संक्षेप करते समय अंग्रेजी में प्रचलित सभी व्याकरण के नियमों की उपेक्षा की जाय। यदि कोई अंग्रेजी के नियमों के आधार पर हिन्दी में संक्षेप करने लगे तो यह कठिन ही नहीं, अपितु असम्भव भी होगा। आप ही सोचिये कि "He said I am going out" का अनुवाद—“उसने कहा कि मैं बाहर जा रहा हूँ—” यह तो समीचीन है, किन्तु यदि इसी कर्तृवाच्य को कर्मवाच्य में परिवर्तित कर दिया जाय तो अंग्रेजी में (He said that he

was going out) शुद्धरूप बन जायगा किन्तु हिन्दी में बनेगा—  
( उसने कहा कि वह बाहर जा रहा था ) । क्या यह शुद्ध रूप है ?  
सूचित अर्थ को क्या यह भूत काल में खपा पायगा ? कदापि नहीं ।  
हिन्दी में इन नियमों से बाहर रह कर भी संक्षेप सुन्दर रीति से किया  
जा सकता है ।

प्रायः व्यावहारिक उपयोग के लिये किसी पत्र का भी संक्षेप करना  
पड़ता है, कार्यालय के कार्यकर्त्ताओं के लिये यह नितान्त आवश्यक है ।

पत्र-व्यवहार का संक्षेप करते समय उपरिवर्णित सभी नियमों का  
तो पालन करना ही पड़ता है, किन्तु एक दो बातों का विशेष ध्यान  
रखना पड़ता है । पत्रों में सूचित भाव तथा विषय का क्रम स्थिर रहे,  
और वे अधिक से अधिक स्पष्टता पूर्वक सन्निहित किये जायें । पत्र के  
संक्षेप का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि कोई समयाभाव के कारण  
सम्पूर्ण पत्रों को न पढ़ना चाहे तो उन संक्षेपों को देखकर ही उसे पत्र  
के विषय एवं आशय का पूर्ण ज्ञान हो सके ।

पत्र-व्यवहार के सन्निप्तीकरण के लिये निम्नलिखित बातों का  
भी ध्यान रखना पड़ता है—

( १ ) रूपरेखा—यदि किसी एक ही विषय में सम्बद्ध कई प्रात-  
पत्रों को सन्निहित करना हो तो प्रत्येक पत्र को पृथक् २ सन्निहित न  
किया जाय, अपितु सभी का संक्षेप कथा-प्रबन्ध के प्रवाह को अविच्छिन्न  
रख । हुए एक साथ किया जाय । आवश्यकता पड़ने पर उस सन्निहित  
पत्र का फिर शीर्षक भी बना लिया जाय । विषय में सम्बद्ध बातें क्रमा-  
नुसार रखी जायें । कथा-प्रबन्ध के प्रारम्भ की तिथियों का जय तक

कि वे अपना कुछ खास मतलब नहीं रखतीं—निर्देश न किया जाय ।

( २ ) लोप—सक्षिप्त किये गए पत्र का यदि उसके मूल पत्र से मिलान किया जाय तो स्पष्ट पता चल जायगा कि वह मूल से बहुत ही छोटा या सक्षिप्त है । इसका तात्पर्य यह हुआ कि मूल पत्र में से बहुत कुछ लुप्त कर देना पड़ता है । पत्र-व्यवहार के आगे निरंतर चलते रहने पर कुछ निरर्थक पत्रों का मूल्य भी घट जाया करता है, अतः यदि संक्षेप में उन का विवरण न दिया जाय तो कोई हानि नहीं होगी ।

सरकारी पत्र-व्यवहारों में प्रायः देखा गया है कि एक ही विषय का बार बार वर्णन किया जाता है, किन्तु संक्षेप में इस पुनरुक्ति दोष को हटाने का प्रयत्न करना चाहिए । किसी भी प्रस्ताव, अथवा सम्झौते के विस्तृत विवरण को छोड़कर उसमें प्रतिपादित विषय का भावा में एक दो वाक्यों में ही लिख देना पर्याप्त होगा ।

( ४ ) विधि—पत्र-व्यवहारों के सक्षिप्त-कर्ता को यह आवश्यक है कि पहले वह उन तमाम पत्रों को दो या तीन बार पढ़ ले, ताकि उसे उनमें प्रतिपादित विषय का ज्ञान हो सके । और तब उन का एक छोटा सा शीर्षक देकर आगे बढ़े । तदनन्तर विषय में सम्बद्ध मुख्य मुख्य बातों को अलग निकाल देने के हेतु उन समस्त पत्रों को फिर तीसरी बार पढ़े । प्रधान-प्रधान वाक्यों, तदर्थों को रेखांकित कर दिया जाय । फिर उन का एक सक्षिप्त विवरण तैयार किया जाय, इस में भाषा, भाव, शैली आदि की अनुसृतियों को देख कर—काट छांट कर अन्तिम एवं स्पष्ट रूप में आदेशक अधिकारी के सम्मुख विचारार्थ रखने वाग्य संक्षेप तैयार कर लिया जाय ।

( ३ ) विस्तार—यों तो पत्र व्यवहार के संक्षेप विस्तार में नियमित नहीं किये जा सकते, कारण कि कहीं पर तो एक-दो ही पत्रों का संक्षेप करना पड़ता है और कहीं पर दस-बीस का । ऐसी अवस्था में स्वल्पसंख्यक पत्रों का संक्षेप कम होगा तथा बहुसंख्यक पत्रों का अधिक विस्तृत होगा । यद्यपि पत्र-व्यवहार का संक्षेप प्राप्त-पत्रों की संख्या तथा विषय के ऊपर ही निर्भर है, तथापि इतना तो निश्चित ही है कि संक्षेप मूल से कहीं संक्षिप्त रखा जाता है । साधारणतया वाक्य समूहों के सक्षिप्तीकरण में, विस्तार-अविधि के सम्बन्ध में यह निश्चित कर दिया गया है कि वे मूल से किसी प्रकार तिहाई से अधिक न हों, किन्तु पत्रों के सक्षिप्तीकरण में यह बात नहीं है । इनके संक्षेप में तो साधारणतया मूल का बीसवाँ अंश होता है ।

---

# चतुर्थ अध्याय

## आलेखन ( Drafting )

### विषय-प्रवेश—

कार्यालय में प्राप्त किसी भी पत्र पर अकन करने एवं आदेश प्राप्त होने के बाद उस के स्वीकृत्यर्थ मसिकर्मा ( क्लर्क ) द्वारा आलेख प्रस्तुत किया जाता है। यही क्रिया आलेखन ( Drafting ) कहलाती है।

इस विषय में यह ध्यान देने योग्य बात है कि उस आलेख में उन तमाम बातों का आना नितान्त आवश्यक है जो कि उस के अकन- ( Noting ) में विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जा चुकी हैं।

पिछले अध्याय में विस्तृत विवरण का उल्लेख देते समय यह निर्देश किया जा चुका है कि पत्र के उत्तर की रूपरेखा का निर्माण उस पर किये गये स्वीकृत-अकन के ही आधार पर किया जाता है। इस के साथ साथ विभागाध्यक्ष के आदेशों पर पूर्ण ध्यान रखा जाता है। और वह यह कि पत्रोत्तर की रूपरेखा का निर्माण करते समय दो बातों का विशेष ध्यान रखा जाता है—

( १ ) अकन (Noting) में अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत बातों पर ही आलेख (Draft) का निर्माण किया गया हो।

( २ ) अध्यक्ष द्वारा दिये गये आदेशों का पूर्ण ध्यान रखा गया हो ।

यह ( Draft ) आलेख, विचाराधीन-पत्र तथा उस पर किये गये अंकन के साथ ही अध्यक्ष के समक्ष स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत कर दिया जाता है ।

प्रस्तुत आलेख स्वीकृत होने के बाद उस की प्रतिलिपि (Copy) लेखन के निमित्त एक विशेष वर्ग के मसिकर्माग्रो (क्लर्क्स) के पास भेज दी जाती है । साथ ही साथ आलेख की प्रतिलिपि-संख्या का भी निर्देश कर दिया जाता है । तथा पत्र को अध्यक्ष के सम्मुख हस्ताक्षर करने के लिये प्रस्तुत करते समय उसी से सम्बद्ध मसिकर्मा द्वारा उन समस्त प्रतिलिपियों का मिलान मौलिक आलेख से कर दिया जाता । यही पर मसिकर्मा का कार्य भी समाप्त होजा है ।

यों तो आलेख अथवा आलेखन शब्द का अर्थ बहुत व्यापक है, किन्तु यहाँ पर हमारा आशय उन सभी पत्र-व्यवहारों से है, जो कि मसिकर्मा द्वारा किये गये अंकन, सक्षित-विवरण तथा अध्यक्ष के आदेश के आधार पर लिखे जाते हैं ।

सरकारी पत्र-व्यवहार याने सरकारी अध्यक्ष अथवा अक्रमों ने हुये पत्र-व्यवहार तथा सरकारी अध्यक्ष, अक्रम और किसी व्यक्ति-विशेष या किसी अन्य सत्या के बीच में किये गये पत्र-व्यवहार में बड़ा अन्तर होता है ।

### साधारण नियम

अब आलेख करने की विधि के ऊपर विचार किया जा रहा है ।

आलेख करते समय हमें किन २ बातों पर ध्यान रखना चाहिये ? क्या किसी अधिकार (Authority) द्वारा कोई विशेष नियम इस के लिये बना दिये जाते हैं ? एक सुन्दर आलेख के निर्माण में कौन कौन स्तम्भ होने चाहिये ? कौन कौन सी ऐसी आवश्यक बातें हैं, जिन के समावेश से एक साफ़-सुथरा आलेख रचा जा सकता है ? यही सब प्रश्न आलेख लिखने से पहले हृदय में उठते हैं। हम इन्हीं सब प्रश्नों पर क्रमशः विचार करेंगे—

यह तो हम पहले ही बता चुके हैं कि किसी प्राप्त-पत्र पर किये गये अंकन के आधार पर ही आलेख लिखा जाता है। इस क्रिया से सम्बद्ध मसिकर्मा किसी भी पत्र पर विषय-उल्लेख करने के बाद उस पर की जाने वाली कार्रवाई के, संचालन के हेतु अपने सुझाव तथा परामर्श अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करता है। इसके पक्ष अथवा विपक्ष में अध्यक्ष अपने आदेश देता है, तब इन्हीं सुझावों, परामर्शों एवं आदेशों के आधार पर ही आलेख की सामग्री तैयार कर ली जाती है।

आलेख तथा उसकी क्रियात्मक विधि के लिये भी कुछ नियम बने हैं, किन्तु उन नियमों में आवश्यक होना अथवा उन पर प्रकाश डालना विषयान्तर की वस्तु है। फिर भी यह तो स्पष्ट है कि आलेखन-कला का मूल आधार चिरकाल से की गई एक निर्दिष्ट-पद्धति का ज्ञान मात्र है। विद्यालयों अथवा विश्वविद्यालयों से निकल कर कोई भी डिग्री-प्राप्त छात्र किसी कार्यालय में प्रविष्ट होने से पूर्व या उसके बाद भी कार्यालयीय विधि के सम्बन्ध में कोई शिक्षा ग्रहण नहीं करता और न अवतक कहीं कोई ऐसा नियम बना है। वह कार्यालय



में भृत्यता स्वीकार कर लेने के बाद वहा के दैनिक कार्यकलाप से स्वयं सब कुछ सीखता चलता है। उसे किसी निर्दिष्ट नियमावली या एतत्सम्बन्धी पुस्तको के आधार पर किसी शिक्षक द्वारा शिक्षा नहीं दी जाती। वह शनैः २ प्रयोगात्मक विधि में प्रवृत्त होते होते एक दिन सफल और कुशल मसिकर्मा (क्लर्क) बन जाता है।

अब हमें पूर्वोक्त द्वितीय प्रश्न पर विचार करना है कि आलेख के मूलस्तम्भ क्या हैं, और कौन सी आवश्यक बातों के समावेश से वह सुरचिपूर्ण बन सकता है ?

इस कला के विशेषज्ञों ने यह निर्विवाद स्वीकार किया है कि सुन्दर आलेख प्रस्तुत करने में निम्नलिखित बातें आवश्यक हैं। उन में से किसी एक के बिना आलेख सदैव उसी प्रकार अधूरा रह जाता है, जिस प्रकार शरीर में किसी एक अंग के भग हो जाने पर उस का सौन्दर्य नष्ट हो जाता है एवं उसके कुरूप होने का भय रहता है।

सुन्दर आलेख के निर्माण में निम्नलिखित बातें आवश्यक हैं—

- ( १ ) आलेख शुद्ध हो।
- ( २ ) " स्पष्ट हो।
- ( ३ ) " संक्षिप्त हो।
- ( ४ ) " पूर्ण हो।
- ( ५ ) " शिष्टतापूर्ण हो।

## ( १ ) शुद्धता (Correctness)

आलेख में दिये गये समस्त वर्णन, अंक, सन्दर्भ, उदाहरण तथा

प्रमाण सभी शुद्ध हो एवं नियमाकूल हो। साधारण सी भूल तथा स्तापसवाही का परिणाम कभी कभी भयकर हो जाता है। विचाराधीन पत्र पर उचित कार्रवाई करने तथा उस के उत्तर देने में प्रायः देरी हो जाती है; किन्तु ऐसे प्रसंग पर अध्यक्ष की नाराजगी का प्रश्न भी आ उठता है। अशुद्ध विवरण एवं वृत्तान्त देने से सब से बड़ा बुरा परिणाम तो यह होता है कि उस के आलेखक की असावधानता तथा अयोग्यता का परिचय अध्यक्ष को मिल जाता है। अध्यक्ष की दृष्टि में उस मसिकर्मा के विरुद्ध दुर्भावना का उदय हो जाता है। ऐसी अवस्था में मसिकर्मा को काफी सतर्क एवं सचेत रहने की आवश्यकता है।

हम यह पहले भी कह चुके हैं कि कोई भी उपाधि-प्राप्त व्यक्ति जो किसी कालिज या विश्वविद्यालय से बाहर निकलता है तब किसी कार्यालय में प्रवेश करते समय तत्सम्बन्धी ज्ञान की उसे शिक्षा-दीक्षा दिलाने का कोई प्रबन्ध नहीं होता किन्तु यह भी सत्य है कि इस कार्य के लिये कोई अतिरिक्त शिक्षा देने की आवश्यकता भी नहीं पड़ती। वह शिक्षाप्राप्त व्यक्ति जीवन क्षेत्र में उतरने पर एकदम 'काठ का उल्लू' तो नहीं बना रहता। साधारण व्यावहारिक मापा, विषयों का परिज्ञान तो उसे रहता ही है। अस्तु, अब हम प्रकृत-विषय पर आते हैं।

प्रायः यह देखने में आता है कि अको तथा तिथियों में अशुद्धिया अधिकतर रह जाती हैं। इसलिये मसिकर्मा को इस तरफ पूर्ण ध्यान रखना चाहिये। रुपये पैसे के अक शब्दों तथा अको दोनों में ही लिख

दिये जायें तो अधिक उपयुक्त होगा और इस से अशुद्धियों में भी कमी हो जायगी ।

किसी पत्र की शुद्धता से यह अनुमान नहीं लगाना चाहिये कि उस में वर्णित सभी पदार्थ शुद्ध हैं और पत्र की भाषा, शैली, रूपरेखा, विरामचिह्न के प्रयोग तथा हिज्जे की ओर कुछ ध्यान ही न दिया जाय—ऐसा करना महान् भूल होगी ।

### रूपरेखा की शुद्धता (Correctness in Form)

इस के सम्बन्ध में आगे चल कर विस्तृतरूप से कुछ कहा जायगा, किन्तु यहाँ पर यह जान लेना आवश्यक है कि पत्र की रूपरेखा का निर्माण उसके विषय तथा प्रेष्य-प्रेषक की जानकारी के बाद ही हो सकता है ।

### भाषा तथा शैली की शुद्धता Correctness in language

यह तो सभी स्वीकार करेंगे कि भाषा तथा शैली की स्पष्टता तभी हो सकती है, जब कि तत्सम्बद्ध मसिकर्मा को इस का अच्छा परिज्ञान हो एवं उसे लेखन-कला का भी पूर्ण अनुभव प्राप्त हो । किन्तु यह सब कुछ दिनों बाद कार्यालय की चहारदीवारी में रहते रहते, अनुभव प्राप्त करते करते मसिकर्मा सीख लेता है, और उसे अपनी भाषा-शैली पर अधिकार भी प्राप्त हो जाता है ।

भाषा तथा शैली के विचार से निम्नलिखित बातों पर मसिकर्मा को विशेष ध्यान देना चाहिये—

( १ ) वाक्य-खण्डों का प्रयोग शुद्ध किया गया हो ।

- ( २ ) क्रिया के काल 'इत्यादि का विशेष ध्यान रखा गया हो।
- ( ३ ) सज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, विशेष्य इत्यादि व्याकरण के नियमों का भी प्रयोग शुद्ध एवं यथास्थान किया गया हो।
- ( ४ ) शब्दों का प्रयोग शुद्ध हो।
- ( ५ ) वाक्य शुद्ध तथा मजे दिये हो।
- ( ६ ) शैली सुस्पष्ट हो।
- ( ७ ) मुहावरों का प्रयोग उचित स्थान पर किया गया हो।
- ( ८ ) सुष्ठुरूप से पैराग्राफ में लेख विभाजित कर दिया गया हो।

## ( २ ) पूर्णता (Completeness)

आलेख सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिये। पत्र में कहे जाने वाले सभी विषय तथा तमाम बातों का ऐसा सन्निहित विवरण आलेख में निर्दिष्ट किया जाय जिस से कि पत्र को पाने वाला उसके आशय को अच्छी तरह समझ सके। पत्र में शब्दावली तथा वाक्यावली भी सन्निहित तथा सुगम होनी चाहिये। शब्दों एवं वाक्यों के अलंकार-आडम्बर में ही यदि मसिकर्मा अपनी शक्ति लगा देता है तब समझ लीजिये कि पत्र के विषय पर अवरण पड़ गया, और वह अस्पष्ट होने के कारण निम्नकोटि का हो जायगा। इस लिये पत्र का आशय तथा विषय इतना पूर्ण होना चाहिये कि पत्र पाने वाला एक ही दृष्टि में उस पत्र को सुगमता से समझ सके एवं उस पर उचित कार्रवाई शीघ्र और सरलतापूर्वक कर सके। आलेखक की इस विषय में जरा भी भूल चूक से काफी नुकसान हो सकता है। इस सम्बन्ध में कुछ सूचना

और समाचार भी मंगा लिये जाय तो आलेख लिखने में सुविधा रहती है। आलेखक की असावधानी से फल यह होता है कि प्रेषण में अनावश्यक देरी होती है और सरकार का पैसा भी व्यर्थ व्यय होता है।

उपरिलिखित इन तमाम बातों के अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि पत्र पर तिथि और क्रम-संख्या भी डाल दी जाय। पत्र पर उस विभाग के अफसर के हस्ताक्षर भी डाल दिये जाय तथा पत्र भेजने वाले और प्राप्त करने वाले दोनों का ही पूर्ण पता उसमें होना आवश्यक है। यदि पत्र किसी प्राप्त-पत्र के उत्तर में लिखा गया है तो संक्षेप में उस प्राप्त-पत्र का विषय और हवला भी दे दिया जाय। पत्र के आलेख में अपने प्रस्तावों तथा सुझावों को निर्दिष्ट करते समय यह भी सोच लेना चाहिये कि प्रस्ताव तथा सुझाव किन नियमों तथा आदेशों पर आश्रित हैं। वह अपने अध्ययन तथा अफसर के आदेशों तथा सुझावों की ओर भी विशेष ध्यान दे और उसी के अनुसार प्रतुत आलेख की त्परेखा तैयार करे।

आदेश में कहे गये वाक्यों अथवा शब्दों को भी आलेख में आलेखक को यथा सम्भव स्थान देना चाहिये।

### ( ३ ) स्पष्टता (Clearness)

शुद्धता के सम्बन्ध में लिखते हुये इस विषय पर थोड़ा सचेत बन पड़े कर चुके हैं, किन्तु यहाँ उसका विस्तृत विवरण इन के रों है।

किसी पत्र अथवा आलेख की स्पष्टता में नातर्य है—उस पत्र का

प्राप्ति कर्ता सुगमता पूर्वक समझ सके। पत्र भेजने वाले का आशय तथा मन्तव्य उस में स्पष्टतया झलकता हो और पत्र पाने वाला उसका अर्थ वही लगाये जिस आशय को ध्यान में रखते हुये पत्र लिखा गया है। यदि पत्र पाने वाला लिखे गये पत्र के आशय को न समझ सके तो पत्रका वास्तविक उद्देश्य ही नष्ट हो जायगा। अतः यह आवश्यक है कि पत्र की शब्दावली, वाक्यावली तथा भाव प्रदर्शन उस में कहे गये विषय के अनुसार सुस्पष्ट हो। विषय एवं आशय को व्यक्त करने वाली ही उसमें भाव-भाषा होनी चाहिये। वाक्यावली भी अधिक लम्बी न हो एवं कोई भी शब्द सदिग्ध एवं अस्पष्ट न रखा जाय, जिस से कि एक बार पत्र पढ़ते ही वह पूर्ण रूप से समझा जा सके। प्रत्येक पत्र का हवाला भी एक दूसरे से सम्यक्कर दिया जाय, जिस से कि पत्र व्यवहार का ताता टूटने न पाये। अर्थात् एक पत्र पाने पर उस से पूर्व-पत्र का हवाला भी उस में अंकित कर दिया जाय, जिस से कि दोनों का सम्बन्ध मिलता रहे, और उनके सन्दर्भोक्ति में किसी प्रकार की रूकावट न आने पाये।

मौलिक पत्र को छोड़कर अन्य सभी पत्रों के पूर्वव्यवहार का हवाला देना आवश्यक है ताकि पत्र-प्राप्त-कर्ता पता लगा सके कि अमुक पत्र किस से किस विषय में सम्बद्ध है? पत्र की अस्पष्टता गलत-फहमी का कारण बन जाती है जिस से परस्पर व्यर्थ का मनमुटाव और अनावश्यक खर्च हो जाता है। पत्रकी स्पष्टता उस में लिखे गये वाक्यों, शब्दों, तथा वाक्यांशों के क्रम पर निर्भर रहती है। इस स्पष्टता का सम्बन्ध इस से भी है कि आलेख में संज्ञाओं अथवा विशेष्यो के

निमित्त जो सर्वनाम और विशेषण रखे गये हैं वे अपने वास्तविक अर्थ को लेकर चल सके ।

किसी आलेख में अस्पष्टता के निम्नलिखित कारण कहे जा सकते हैं—

### ( अ ) असन्दिग्धता ( Vagueness )

किसी आलेख में वाक्यों तथा वाक्यांशों का ऊटपटाग निर्माण तथा सन्दिग्ध भावों के आ जाने से उस में एक विशेष प्रकार का दोष आ जाता है जिस से आलेख और भी अस्पष्ट हो जाता है । अतएव आलेखक को यह आवश्यक है कि वह वाक्यों, पदों तथा मुहावरों इत्यादि को इस प्रकार गूँथ कर रखे कि एक दूसरे का सम्बन्ध ठीक रहे । उन के क्रम में किसी प्रकार का व्यवधान न आने पाये । यदि इन सब बातों पर समुचित ध्यान दिया जाय तो कोई कारण नहीं कि आलेख में दोष आने पाये ।

### ( अ ) अस्पष्टता ( Ambiguity )

कार्यालयों में प्रायः देखा गया है कि आलेखक शब्दों का वास्तविक प्रयोग न करके उनका अशुद्ध रूप दिया करता है । इस का कारण या तो यह है कि वे उन शब्दों का प्रयोग करना नहीं जानते और केवल शब्दावली को सुसज्जित करने के लिये ही व्यर्थ के अलंकरण शब्दों की दुमटाम करतें हैं या यदि यह सब जानते भी हैं तो शब्दों का शुद्ध प्रयोग करने में अममर्थ रहते हैं । ऐसी अवस्था में आलेखक का कर्तव्य है कि वे ऐसे ही शब्दों का प्रयोग करें जिन का वे शुद्ध प्रयोग करना

जानते हो बड़े बड़े कठिन शब्द अथवा जिनका प्रयोग लोक-प्रचलित नहीं है उन का सदैव परिहार करना चाहिये । इस लिये आलेखको को चाहिये कि वे छोटे छोटे तथा प्रतिदिन व्यवहार में आने वाले शब्दों का प्रयोग करे, जिन्हें पढ़कर साधारण बुद्धिवाला व्यक्ति भी विषय को अवगत कर सके । ऐसे वाक्यों और शब्दों से भी वचना आवश्यक है जिन के अर्थ दो आशय वाले हुआ करते हैं । सारांश यह है कि आलेख की रचना ठोस एवं सुस्पष्ट होनी चाहिये ।

### ( ४ ) अनिश्चितता ( Indefiniteness )

प्रायः आलेखक आवश्यक सूचनाये तथा समाचार आदि को अपने आलेख में नहीं रख पाता है, और पाठकको उस पत्र के आशय, मन्तव्य पर सोचने-समझने का अवसर दे देता है, यह भी एक प्रकार की त्रुटि है । इसका आशय यह हुआ कि आलेखक विषय पर अपने भाव प्रकट नहीं कर सकता फलतः वह किसी निर्णय पर निश्चित भी नहीं हो पाता । अतएव आलेखक को अपने भावों और विचारों का प्रदर्शन स्पष्ट रूप से करना चाहिये, जिससे कि पाठकों को उस पर टीका-टिप्पणी करने का अवसर न मिल सके । लिखते समय उसे यह भी ध्यान रखना है कि कौन कौन से शब्द भावों या विचारों को व्यक्त करने के लिये उपयुक्त हैं या बाधक है । किन् किन शब्दों से भाव गलत समझे जा सकते हैं । अथवा किनसे दोहरें अर्थ निकाले जा सकते हैं । वाक्यों तथा वाक्यांशों का क्रम से संयोजन तथा पैराग्राफों का क्रम से नियोजन भी उसे करना चाहिये ।



## ( ५ ) संचित्तता (Conciseness)

किसी भी विषय को संचित्त रूप में प्रस्तुत करने के लिये यह आवश्यक है कि उसमें व्यर्थ के शब्दों को स्थान न दिया जाय, और न उन्हें बार बार दुहराया ही जाय। इसी प्रकार प्रेम्प पत्र भी संचित्त सुसम्बद्ध तथा स्पष्ट हो किन्तु इतना संचित्त न हो कि उसकी स्पष्टता ही विलीन हो जाय।

प्रायः यह देखा गया है कि आलेखों में धुमाव-फिराव कर उसी विषय के शब्दों तथा वाक्यों को बार बार रख दिया जाता है, किन्तु इस दोष से आलेखक को बचना चाहिये। हाँ, इतना आवश्यक है कि विषय को विस्तृत न होने दिया जाय और जिस बात पर पाठक को अधिक ध्यान दिलाने की आवश्यकता हो उसको आलेख में मुख्य स्थान दिया जाय।

बड़े-बड़े लम्बे चौड़े वाक्यों को लिखने की अपेक्षा छोटे छोटे नीचे सादे सरल वाक्य लिखने चाहिये। इन सबके अतिरिक्त लेखक को लिखते समय इस बात का भी विशेष ध्यान रखना होता है कि लिपि सुन्दर तथा आकर्षक हो, जो कि सफाई से लिखी गई हो।

## ( ६ ) शिष्टता (Courtesy)

सुन्दर आलेख के लिये जो आवश्यक अन्तिम बात है, वह है आलेख का शिष्टतापूर्ण होना। जिस प्रकार हम घर में, समाज में, माध्याम में बोल-चाल में और दैनिक कार्यों में परस्पर नम्रतापूर्वक व्यवहार करते हैं, उसी प्रकार आलेख में भी शिष्टता आनी चाहिये। इसी बात

को दूसरे शब्दों में कहे तो पूर्णता आलेख का शरीर है, शुद्धता उसका प्राण है, स्पष्टता जीवनसूत्र को सञ्चालित करनेवाला रक्त है एवं शिष्टता उस शरीर का परिधान है। उसको रखे बिना सुन्दर आलेख का निर्माण हो ही नहीं सकता।

यद्यपि शिष्टता स्वयं अमूल्य है, तथापि वह कितनी ही वस्तुओं को खरीद सकती है। यह मित्रता स्थापित करने में सहायक सिद्ध होती है, व्यक्तिविशेष के क्रोध पर आवरण डालती है, तथा परस्पर सहानुभूति ग्रहण करने में उपयुक्त सिद्ध होती है।

यदि कोई उच्चपदाधिकारी अपने मातहत कर्मचारियों के साथ शिष्टतापूर्ण व्यवहार करता है, तो वह सर्वत्र प्रशंसनीय होता है। शिष्टता उसकी उच्चता एवं महत्ता की द्योतक बन जाती है। ऐसा व्यवहार होने पर मातहत अपने अधीन की आज्ञा का कभी उल्लंघन नहीं कर सकते आपतु सहर्ष शिरोधार्य करते हैं।

अतः यह आवश्यक है कि अधीन और कर्मचारियों के बीच होनेवाले पत्र-व्यवहार भी नम्रता तथा शिष्टतापूर्ण हों। शिष्टता सभ्यता का प्रतीक है तथा एक सुन्दर लेख का आवश्यक अंग है। इसी लिये आलेख अधिक से अधिक शिष्टतापूर्ण शब्दों से अलंकृत होना चाहिये।

सरकारी तथा गैरसरकारी सभी कार्यालयों में पत्र व्यवहार का होना नितान्त आवश्यक है। आज की दुनिया में यदि पत्र व्यवहार का प्रयोग न किया जाय तो सम्भवतः समस्त कार्य ही बन्द हो जाय। पत्र व्यवहार का प्रयोग केवल कार्यालय सरकारी अथवा गैरसरकारी

तक ही सीमित नहीं है वरन् व्योपार में इष्ट मित्रों में, सम्बन्धियों में, समाज में, सभी ओर इसी का बोलवाला है। आज दिन इसका प्रयोग इतना बढ़ गया है कि मानों यह मनुष्य जीवन की एक दिनचर्या हो गई है। कार्यालयों में तो पत्र लिखे ही जाते हैं इसके अतिरिक्त घर पर भी पत्र लिखे जाते हैं। किन्तु कार्यालयों के पत्रों तथा घरेलू पत्रों में बहुत बड़ा अन्तर होता है।

यों तो मोटे तौर से पत्र व्यवहार तीन प्रकार के होते हैं।

१. सरकारी पत्र २. व्योपार सम्बन्धी पत्र ३. सामाजिक पत्र। इन तीनों प्रकार के पत्रों में क्या अन्तर है इस पर भी तनिक विचार ले।

### ( १ ) सरकारी पत्र

यह पत्र एक निर्धारित शैली लिए होते हैं। इसका अभिप्राय यही है कि सरकारी पत्र व्यवहारों के लिए कुछ ऐसी शैलिया निर्धारित कर दी गई है। जिनमें बंध कर ही प्रायः सभी सरकारी कार्यालयों में पत्र व्यवहार किया जाता है। इस प्रकार के पत्रों में इस बात का विशेष ध्यान नहीं रखा जाता है कि पत्र प्रेषक छोटा अफसर है या बड़ा तथापि जिसको पत्र प्रेषित किया जा रहा है वह छोटा है या बड़ा। सभी में एक्की प्रकार की शैली का अनुसरण करना पड़ता है। सभी में सम्बोधनों में श्रीमान्, "शब्द" का प्रयोग करना पड़ेगा तात्पर्य यह है कि यदि एक बड़ा अफसर अपने छोटे अफसर को पत्र लिखता है तो वह भी सम्बोधन के श्रीमान् शब्द का प्रयोग करेगा। पत्र का अन्त भी उसी प्रकार से होगा उसमें भी सबों को वही "मैं हूँ आपका परम विनीत सेवक" का भी प्रयोग करना पड़ेगा। यदि अवकाशावश दो अफसरों में

सरकारी पत्र व्यवहार हों रहा है और वह दोनों आपस में मित्र भी है अथवा कोई सम्बन्धी है, तो आपको आश्चर्य होगा कि उन सरकारी पत्रों में आपको कहीं भी दोनों की मित्रता तथा सम्बन्ध का तनिक भी आभास न होने पायेगा। पत्र की भाषा तथा शैली से आपको संदेह कर सकने का अवसर सम्भवतः न प्राप्त होगा। जिसमें कहीं भी मित्रता अथवा सम्बन्ध की झलक भी हो। इन पत्रों की भाषा अधिक शानदार होती है।

(२) इन पत्रों में किसी में एकही विषय का उल्लेख किया जाता है विविधि विषयों का नहीं। प्रति विषय के लिए अलग अलग पत्र होते हैं।

(३) यह पत्र औरों से अधिक स्पष्ट तथा सक्षिप्त होते हैं।

(४) इन पत्रों पर पत्र संख्या तथा तिथि का डाला जाना नितान्त आवश्यक है ताकि सदस्य इत्यादि में कभी किसी प्रकार की गड़बड़ी न होने पावे।

(५) इनके प्रेषक तथा प्रेष्य दोनों ही अफसरों का पूर्ण पता रहता है।

(६) पत्र का आदि किन्हीं निर्धारित नियमों के आधार पर होता है और प्रायः यह भाग केवल सदस्य के निमित्त ही हुआ करता है। पत्र का यह भाग उस पत्र में वर्णित विषय की भी पूर्ण जानकारी करता है।

(७) पत्र के अन्त में हस्ताक्षर के उपरान्त अपने पद का हवाला भी देना पड़ता है।

(८) इन पत्रों पर सरकारी टिकट लगाये जाते हैं । तथा लिफाफों पर एक सरकारी चिन्ह भी छपा रहता है जो अंग्रेजी में होता है ।

(९) यदि पत्र गुप्त नहीं है तो सरकारी कर्मचारी के पद से पत्र सम्बोधित किया जायगा ।

## ( २ ) व्यौपार सम्बन्धी पत्र

(१) इन पत्रों की भाषा तथा शैली भी सरकारी पत्रों की तरह किन्हीं नियमों के आधार पर होती है किन्तु उनमें सरकारी पत्रों की भाँति इस सम्बन्ध में अधिक कठोरता से काम नहीं लिया जाता । इन पत्रों में मनुष्य को अपने आपस के सम्बन्धों अथवा मित्रता को भी प्रदर्शित करने का काफी स्थान रहता है । प्रायः देखने में आया है कि दो परिचित व्योपारियों के पत्र व्यवहारों की भाषा तथा शैली एक दूसरे से अपरिचित व्योपारियों के पत्रों की भाषा तथा शैली से बिल्कुल भिन्न होती है । परिचित व्योपारियों के पत्र व्यवहार में सम्बोधन तथा निवेदन में भी काफी अन्तर पड़ जाता है ।

(२) ऐसा भी प्रायः देखने में आया है कि इन पत्रों में एक से अधिक विषय का समावेश किया जाता है इस विषय के लिये पत्रों में कोई नियम निर्धारित नहीं है ।

(३) यह पत्र स्पष्ट तथा सक्षिप्त होते हैं ।

(४) इनमें तिथि का होना आवश्यक है । पत्र संख्या यदि हो तो अच्छी है । प्रायः पत्र संख्या नहीं हुआ करती ।

(५) इनमें पत्र व्यवहार करने वाले का नाम तथा पूरा पता रहता है ।

(६) इन पत्रों के आदि एवं अन्त के लिये कोई मुख्य नियम नहीं है किन्तु फिर भी आदि के प्रथम पैरा ग्राफ में पूर्ण पत्रों का हवाला अवश्य दिया जाता है यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर में होता है

(७) सम्बोधन प्रायः “ प्रिय महोदय ” से किया जाता है ।

(८) इसके अन्त में निवेदन किया जाता है । निवेदन के शब्द दोनों व्यापारियों के आपस के सम्बन्धों के अनुसार ही रक्खे जाते हैं । जैसे “ आपका ” .... अथवा “ आपका शुभकांक्षी ” ..... इत्यादि ।

(९) कम्पनी अथवा दूकान की ओर से अधिकार प्राप्त किसी कर्मचारी के हस्ताक्षर वास्ते कम्पनी के नाम अथवा दुकान के नाम से किये जाते हैं । कोई भी कर्मचारी अनाधिकृत हस्ताक्षर नहीं कर सकता । हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी हस्ताक्षरों के नीचे अपना पद भी लिख देता है ।

(१०) यह पत्र कम्पनी एवं दूकान के सस्थापक अथवा संचालक के नाम से सम्बोधित किया जाता है ।

### ( ३ ) व्यक्तिगत पत्र

(१) इन पत्रों में किन्हीं नियमों इत्यादि का विचार नहीं किया जाता, पत्र लेखक अपने सम्बन्ध को घनिष्ट से घनिष्ट दिखाने के लिय पूर्ण स्वतंत्र है पत्र लेखक किन्हीं नियमों में नहीं बँधा है । पत्र का सम्बोधन, निवेदन तथा विषय इत्यादि दोनों पुरुषों के आपस के सम्बन्धों पर पूर्णतया निर्भर है ।

( २ ) इनके विषय के प्रति भी कोई नियम नहीं होते । पत्र

लेखक किन्हीं एक दो या दस विषयों पर अपनी इच्छानुसार कुछ भी लिख सकता है ।

( ३ ) इन पत्रों का विस्तार भी निर्धारित नहीं है । कोई पत्र कितना भी लम्बा हो सकता है तथापि कोई कितना भी छोटा ।

( ४ ) इन पत्रों पर केवल तिथि डाल देना आवश्यक है पत्र संख्या नहीं ।

( ५ ) पत्र लेखक केवल अपना नाम भर देता है पूरा पता नहीं ।

( ६ ) पत्र लेखक को आदि मध्य तथा अन्त किसी प्रकार से भी लिखने की पूर्ण स्वतंत्रता प्राप्त है ।

( ७ ) सम्बोधन के शब्दों का प्रयोग दोनों में आपस के सम्बन्धों के अनुसार किया जाता है जैसे “प्रियमित्र” पूज्य चाचा साहब, माननीय महोदय सद्मेय ..... इत्यादि इत्यादि ।

( ८ ) निवेदन के शब्दों का प्रयोग भी दोनों के सम्बन्धों पर ही निर्भर है । आपका मित्र”, आप का दास”, आपका चरणरज” इत्यादि इत्यादि ।

( ९ ) अन्त में पत्र लेखक के केवल हस्ताक्षर ही होते हैं ।

( १० ) यह सदैव भेजे जाने वाले के नाम से ही भेजा जाता है । पत्रद इत्यादि के लिये इसमें कोई स्थान नहीं है ।

सरकारी कार्यालयों के पत्र व्यवहार में निम्न प्रकार के आलेख उपयोगी सिद्ध हुए हैं तथापि जिनका प्रयोग भी गत दिन किया जाता है ।

१. पत्र (Letter)
२. अर्धकारी-पत्र (Semi-Official Letter)
३. गैरसरकारी पत्र ( Un-Official Letter)-
४. वित्तपत्र (Circular Letter)
५. कार्यालय स्मरण पत्र (Office Memorandum )
६. आदेशकीय ( (Memo Call)
७. स्मरणपत्र (Memorandum Attested)
८. प्रेषितपत्र की प्रतिलिपि (Endorsement)
९. वित्त, सूचना, वित्तपत्र (Notification, Notice or Advertisement)
१०. प्रेष्य (Despatch)
११. प्रसारवित्तपत्र (Communique)
- १२ प्रस्ताव (Resolution)
१३. घोषणा (Proclamation)
- १४ तार (Telegram)
- १५ स्मारकीय (Reminder)

### ( १ ) पत्र—

सरकारी पत्रों का व्यवहार अधिकतर उस देश में होता है जब कि किसी विषय का विस्तृत उल्लेख का व्योरा देना होगा अथवा यदि किसी व्यक्ति विशेष भारत सरकार या किसी सार्वजनिक संस्था को पत्र लिखना हैं तो भी पत्र ही का प्रयोग किया जाय । सरकारी पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं ।



प्रेषक तथा प्रेषो का पूरा नाम, पद, विभाग तथा स्थान का पूर्ण व्योरा  
( Correspondant's Name, Designation, and full address ) .

(२) पत्र संख्या तथा तिथि (Number and Date)

(३) सम्बोधन ( Salutations ) .

(४) पत्र की वस्तु इत्यादि ( Body of the letter ) .

(५) अंत ( Complimentary close )

(६) हस्ताक्षर ( Signature )

(१) इस अंग के अंतर्गत प्रेषक तथा प्रेष्य दोनों ही के नाम, पद तथा स्थान का होना आवश्यक है । प्रेषक के नाम पद इत्यादि के प्रथम शब्द “प्रेषक” का प्रयोग किया जाता है । प्रेषक के नाम के पश्चात् उसी के नीचे वाली लाइन पद तथा उस के बाद पूरा पता दिया जाता है । प्रेषक के नाम के पीछे उसकी उपाधिया तथा पदविया भी दी जाती हैं । यहाँ पर एक बात विशेष उल्लेखनीय है कि सरकारी पत्रों में प्रेषक का नाम उपाधिया इत्यादि तभी दी जाती है जब प्रेषक अधिकारी गजटेड अफसर अथवा अध्यक्ष होता है अन्यथा केवल सरकारी पद ही दिया जाता है । इसको समझने के लिये एक नमूना प्रचुर होगा जैसे यदि प्रेषक अध्यक्ष गजटेड अफसर है तो निम्नलिखित होगा ।

प्रेषक

राय बहादुर आनंद नाथ मिश्र, सी० आई० ई०, आई० सी० एस०

प्रधान अध्यक्ष, कृषि विभाग

संयुक्त प्रांत,

लखनऊ

सेवा मे

सचिव

कृषि विभाग

प्रांतीय सचिवालय

संयुक्त प्रांत

लखनऊ

यदि प्रेषक अध्यक्ष गजटेड अफसर नहीं है तो निम्नलिखित होगा

प्रेषक

इन्सपेक्टर पुलिस

आगरा

सेवा मे

पुलिस सुपरिन्टेन्डेन्ट

आगरा

किन्तु रेलवे विभाग के कार्यालयों में गजटेड अफसर तथा नान गजटेड, दोनों ही प्रकार के अफसरों के नाम, पद, उपाधि इत्यादि नहीं दिये जाते बरन केवल पद ही दिया जाता है।

अब प्रेषक के स्थिति अनुसार नाम, पद इत्यादि लिख जाने के उपरांत उसके नीचे 'शब्द' सेवा में प्रयोग किया जाता है। यह शब्द "सेवा में" ऊपर लिखे हुये शब्द प्रेषक के विलकुल नीचे लिखा जाता है तत्पश्चात उसके नीचे दूसरी लाइन में ऊपर वाली लाइनो के ठीक नीचे प्रेष्य पदाधिकारी का पद तथा पूरा पता लिख दिया जाता है जिस में स्थान तथा कार्यालय का नाम होना अनिवार्य है प्रेष्य का नाम

नहीं दिया जाता है। पदाधिकारी के पद का नाम तथा कार्यालय के नाम के आगे कामा लगा दिया जाता है और स्थान लिख देने के उपरांत विराम का प्रयोग किया जाता है। व्यक्तिगत पदों के अतिरिक्त प्रेष्य का नाम नहीं दिया जाता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित प्रचुर होगा।

प्रेषक—

श्री गोविन्द किशोर जी एम. ए. एल. बी. पी. सी. एस

प्रधान अध्यापक

सरकारी महाविद्यालय

काशी

सेवा में—

प्रधानाध्यक्ष

सार्वजनिक शिक्षा सुधार विभाग

प्रयाग

प्रेषक

श्री कैलाश चन्द्र भार्गव. श्री. बी. ई. आई. सी. एस.

असाल्य गृह विभाग

भारत केन्द्रिय सरकार

नई दिल्ली

सेवा में

महा सचिव

पंजाब सरकार

लाहौर

प्रांतीय सरकार को पत्र प्रेषित कर इस बात का विशेष ध्यान रक्खा जाता है कि पत्र किसी विभाग अमात्य को अथवा उस प्रान्त के महामात्य को प्रेषित किया जाता है, और किसी अध्यक्ष या अफसर को नहीं उस प्रान्त के अमात्य तथा महामात्य आवश्यकतानुसार अन्य अध्यक्षों अथवा अफसरों को सूचनार्थ तथा उचितकारवाई के निमित्त प्रेषित कर देते हैं। इसका तात्पर्य यह होता है कि बाहर का कोई भी अधिकारी प्रान्तीय सरकार के किसी भी विभाग के अमात्य तथा महामात्य से ही पत्र व्यवहार कर सकता है किसी विभाग के अध्यक्ष अथवा अन्य अफसर से नहीं।

प्रायः यह भी देखने में आया है कि किन्हीं किन्हीं स्थितियों में प्रेषक के नाम का भी परिहार किया जाता है। केवल प्रेषक पद तथा कार्यालय का नाम और स्थान भर दे देना ही पर्याप्त हो जाता है। जैसे

प्रेषक

डाइरेक्टर जनरल डाक कार्यालय

भारत केन्द्रीय सरकार

नई दिल्ली

सेवा में

पोस्ट मास्टर जनरल

मध्य प्रान्त

नागपुर

भारत केन्द्रीय सरकार

प्रेषक

उद्योग तथा व्यापार विभाग

नई दिल्ली

सेवा मे

डाई रेक्टर उद्योग विभाग

संयुक्त प्रान्त

लखनऊ

किन्ही किन्ही कार्यालयो मे यह भी देखा गया है पत्र प्रतिपादत विषय का शीर्षक भी दे दिया जाता है यह शीर्षक प्रेषक तथा प्रेष्य के नाम पद तथा अन्य सब बातों को लिख जाने के बाद ही जाता है। यदि कोई पदाधिकारी कुछ समय के लिये किसी उच्च पदाधिकारी की एवजी करता है तो उस व्यवस्था मे उस पदाधिकारी के नाम पद प्रेषित करते समय शब्द स्थानापन्न ( Officiating ) का परिहार किया जाता है किन्तु ऐसे पदाधिकारी को स्वयं किसी अन्य पदाधिकारी को पत्र प्रेषित करते समय अपने पद के प्रथम शब्द स्थानापन्न (Officiating) का प्रयोग करना आवश्यक है।

ऊपर कहा जा चुका है कि सरकारी पत्रों मे प्रेषक पदाधिकारी का नाम पद इत्यादि सभी का होना आवश्यक है किन्तु प्रेष्य पदाधिकारी का नाम नहीं दिया जाता वरन पद इत्यादि सभी दिया जाता है। किन्तु किन्ही अवसरों पर इस उक्त नियम का भी उल्लंघन करना अनिवार्य हो जाता है वह अवस्था जब होती है जब कि किसी सरकारी पदाधिकारी को जनता के किसी एक ऐसे व्यक्ति को जिसका सम्बन्ध किसी संस्था इत्यादि से नहीं होता है तथा किसी पद पर नहीं

होता पत्र प्रेषित करना पड़ता है तब प्रेष्य का नाम तथा पूरा पता दिया जाता है । जैसे निम्न लिखित उदाहरण देखिये ।

प्रेषक

सचिव गृह विभाग

प्रान्तीय सरकार

बम्बई

सेवा में

श्रीमान् प० बाल कृष्ण शर्मा

क्लाइड रोड

लाहौर

( २ ) पत्र संख्या तथा तिथि —अब इस व्यवस्था के उपरांत सरकारी सभी पत्रों में पद संख्या तथा तिथि का होना भी अनिवार्य है । किसी पत्र पर जो पत्र संख्या डाली जाती है उसको दो भागों में विभाजित किया जा सकता है । प्रथम भाग वह होता है जिसमें एक संख्या डाल दी जाती है जो कार्यालय के प्रेषण रजिस्टर (Despatch register) की क्रमिक संख्या होती है । दूसरे भाग में नथी संख्या का होता है । यों तो सरकारी तथा गैर सरकारी सभी कार्यालयों में कोई न कोई पत्र संख्या डाली ही जाती हैं किन्तु सरकारी कार्यालयों में प्रेषण रजिस्टर की क्रमिक संख्या के साथ साथ नथी संख्या भी जो डाली जाती है इसका भी एक महत्व पूर्ण स्थान सरकारी कार्यालयों में है पद पर प्रेषण रजिस्टर की क्रमिक संख्या ही डाल दी जाय तब भी यदि केवल कोई विशेष आपत्ति नहीं होती । हाँ उस अवस्था में तनिक

( ७८ )

सी असुविधा यही हो जाती है कि उस पद के उत्तर की प्राप्ति के समय नत्थी संख्या के पता लगाने में कुछ असुविधा होती है। प्रेषण रजिस्टर को खोलकर उसमें नत्थी संख्या देखनी पड़ती है। वैसे दोनों प्रकार की संख्या में और कोई विशेष अन्तर नहीं होता। प्रायः अर्ध सरकारी पत्रों में नत्थी संख्या का परिहार किया जाता है। पत्र पर पत्र संख्या तथा तिथि के स्थान के विषय में कोई निर्धारित नियम नहीं है। पत्र में किसी भी स्थान पर पत्र संख्या होना भी आवश्यक है। विभिन्न कार्यालयों में पत्र के विभिन्न स्थानों पर पत्र संख्या तथा तिथि डाली जाती है किन्तु प्रायः पत्र संख्या तिथि, पत्र निम्न लिखित कार ३ विभिन्न कार्यालयों में डाली गई पाई जाती है।

प्रेषक

पं० हर सहाय ज़ी. एम. ए, यल. यल. बी. बी. टी

प्रधानध्यापक

सरकारी महा विद्यालय

लखनऊ

सेवा में

शिद्धा डाइरेक्टर

संयुक्त प्रान्त इलाहाबाद

पत्र संख्या

३७३-२।१५२।४८ तिथि दिसम्बर ६-१९४७

पत्र संख्या ७५२-२ १२ - स (१)।१९४५

( ५६ )

प्रेषक

श्री हगिदास अग्रवाल  
सचिव विकास विभाग  
प्रान्तीय सरकार  
मध्य प्रान्त  
नागपुर

सेवा में

महामात्य  
प्रान्तीय सरकार  
सयुक्त प्रान्त  
लखनऊ  
तिथि जौलाई १५, १९०५

पत्र संख्या ११३७२। २-४-२८। १९४५-४६ .

प्रेषक

श्री रामेश्वर दयाल अग्निहोत्री  
उपसचिव नियुक्ति विभाग  
" प्रान्तीय सरकार  
बिहार प्रान्त  
पटना

सेवा में

कलेक्टर  
मुज़फ्फरपुर-११ मार्च सन् १९४३  
पत्र संख्या ११३८२। १२-सा। १९४०



भारत केन्द्रीय सरकार  
व्यौपार एवं उद्योग विभाग  
सेवा में

सचिव उद्योग विभाग  
प्रान्तीय सरकार  
सयुक्त प्रान्त  
लखनऊ

नई दिल्ली ; १० वी मई सन् १९३७

ऊपर के उदाहरणों से यह स्पष्ट हो गया होगा कि विभिन्न कार्यालयों में विभिन्न प्रकार से पत्र सख्या तथा तिथि डाली जाती है। दोनों का होना आवश्यक है किन्तु यह दोनों आवश्यक नहीं कि एक ही स्थान पर हो।

(३) सम्बोधन:-सभी सरकारी पत्रों में सम्बोधन का शब्द “ महोदय ” (Sir) का होना अनिवार्य है। यह शब्द हाशिये के निकर शब्द सेवा में ठीक नीचे लिखा जाता है। महोदय शब्द के पश्चात् कामा का होना भी अत्यन्त आवश्यक है जैसे

प्रेषक

श्री विनोदचन्द्र कौशिक एम ० ए ० , पी ० सी यस  
उप सचिव स्वास्थ्य विभाग  
प्रान्तीय सरकार  
मध्य प्रान्त

सेवा में,

डाइरेक्टर

सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग

संयुक्त प्रांत, लखनऊ

पत्र संख्या ३७२८ - २। १३२। ४७ तिथि जनवरी ५, १९४२

महोदय,

प्रायः सरकारी पत्रों में पत्र विषयक शीर्षक भी दे दिया जाता है जो पत्र में कही गई बातों का केवल सक्षिप्त मात्र कहा जा सकता है।

रेल विभाग के कार्यालयों में सरकारी पत्रों की व्यवस्था अन्य विभागों के पत्र की व्यवस्था से बहुत कुछ भिन्न होती है तथापि वह व्यापार सम्बन्धी पत्र व्यवहारों में मिलती जुलती होती है। सम्बोधन के शब्द परिवर्तित होते हैं। सरकारी कार्यालयों में सम्बोधन के शब्द "महोदय" Sir के स्थान पर रेल विभाग के पत्रों में शब्द "प्रिय महोदय" (Dear Sir) का व्यवहार किया जाता है। रेल विभाग कार्यालय में प्रारम्भिक वाक्यांश सरकारी अन्य कार्यालयों की भाँति न होकर एक भिन्न प्रकार के होते हैं। जिस स्थान पर अन्य सरकारी कार्यालयों के वाक्यांश "सेवा में सविनय निवेदन है" (have the honour to say or state) का प्रयोग किया जाता है वहाँ पर रेल विभाग के कार्यालयों में वाक्यांश "प्रार्थना है" (beg to say or state) का प्रयोग किया जाता है। रेल विभाग के कार्यालयों के अभिनन्दनार्थ वाक्यांश भी जो पत्र के अन्त में दिये जाते हैं

अन्य सरकारी कार्यालयों के अभिनन्दनार्थ वाक्यांशों से भिन्न होते हैं। अन्य सरकारी कार्यालयों में अभिनन्दनार्थ वाक्यांश “मैं हूँ” (I have the honour to be Sir) “भवदीय आज्ञानुवर्ती” (your most obedient servant) के स्थान पर रेलवे विभागके कार्यालयों में वाक्यांश “आप का विश्वसनीय” अथवा “आपका भक्तिमान” (yours faithfully) का प्रयोग किया जाता है। सारांश यह है कि रेलवे विभाग के प्रायः सभी कार्यालयों में पत्रों की रूपरेखा (आदि, मध्य, अन्त) व्यापारी पत्रों से ही मिलती जुलती रहती है। इस प्रकार के पत्रों को सरकारी पत्र न कहकर व्यापारी पत्र ही कहा जायगा। इस विषय से सम्बन्धित उदाहरण ‘आलेखों की रूपरेखा’ वाले अध्याय में दिये जायेंगे।

### पत्र की वस्तु

अंग्रेजी में पत्रों के आलेख सदैव प्रथम पुरुष में हुआ करते हैं अथवा होते आये हैं। विचारणीय प्रश्न है कि क्या हिन्दी में आलेख रखते समय उक्त नियम का पालन करना आवश्यक है? विद्वानों की इस में क्या राय है? जो कुछ भी हो मुझे इस का पता नहीं। किन्तु मेरी समझ में तो हिन्दी में आलेख रखते समय उक्त नियम का पालन करना कोई विशेष महत्व नहीं रखता है। प्रथम पुरुष का परिहार करके भी पत्र का सुन्दर आलेख किया जा सकता है। जब यह हो सकता है तो व्यर्थ इस भागड़े में क्यों पड़ा जाय? प्रायः पत्र की वस्तु को तीन भागों में विभाजित कर लिया जाता है।

(१) आदि (commencing paragraph)

(२) मध्य या मुख्य नूतन पंक्ति (main paragraph)

(३) अन्त (concluding paragraph)

पत्र के विषय का संक्षिप्त हवाला प्रथम पैराग्राफ में स्थाई रूप से रहता है और यदि प्रेष्य पत्र किसी अन्य पत्र के उत्तर में है तो इस पैराग्राफ में प्रथम के ही उस पत्र की पत्र संख्या तथा प्रेषित तिथि का होना आवश्यक है। यहाँ पर विशेष ध्यान रखने की बात यह है कि हवाला देने में पत्र की संख्या तथा प्रेषित तिथि शुद्ध होनी चाहिये और यदि इस पत्र का हवाला उससे भी पाछे किसी अन्य पत्र से किया गया है तो उस का भी उल्लेख अनिवार्य है। प्रांतीय सरकार के अमात्य वर्ग के अविकारी गण सरकारी पत्र में “मुझे यहाँ विदित करने का आदेश दिया गया है,” “प्रांतीय गवर्नर द्वारा यह विदित करने का आदेश दिया गया है” (I am directed to say) (I am desired to say) (I am ordered to say) (under instruction from the Governor, I am to say) इस प्रकार के वाक्यांशों का प्रयोग किया करते हैं। इसका अर्थ यह होता है कि अमात्य वर्ग के अविकारी किन्हीं बड़े पदाधिकारियों के आदेश पर उक्त पत्र प्रेषित कर रहे हैं या यों कहिये राज्य कार्य नचालन उच्च अधिकारी के नाम में करते हैं। उन्हें स्वयं तो वे अधिकार प्राप्त नहीं हैं जो अपने नाम में किसी प्रकार के आदेश निकाल सकें।

प्रांतीय सरकार के विभागाध्यक्ष के कार्यालयों में पदाधिकारी

अपने ही अधिकार पर आदेश देते हैं अतएव उनके द्वारा प्रेषित पत्रों में प्रांतीय सरकार के अमात्यों की भांति शब्द तथा वाक्यांशों का प्रयोग नहीं किया जाता। विभागाध्यक्ष अपने ही नाम में पत्र प्रेषित करते हैं अतः वाक्यांश “मुझे आदेश दे दिया गया है” अथवा “प्रान्तीय गवर्नर के आदेशानुसार” (I am directed to say) या (under instructions from Governor I am say) के स्थान पर पत्र के प्रारम्भ में वाक्यांश “सेवा में सविनय निवेदन है (I have honour to say) का प्रयोग किया करते हैं। अतएव आलेखक को इस ओर से विशेष सावधानी की आवश्यकता है। आलेखक आलेख की रूप रेखा बनाने के पहले इस बात को देख लेता है कि पत्र गवर्नर (Governor) सपरिषद् गवर्नर (Governor-in-Council) अथवा मन्त्रि मण्डल (Ministry) की ओर से प्रेषित किया जा रहा है और तब आलेख की रूपरेखा बनाता है कारण कि उपरिलिखित तीनों अवस्थाओं में पत्र के प्रारम्भिक वाक्यांश भिन्न होते हैं।

गवर्नर की ओर से पत्र प्रेषित करने में निम्नलिखित वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है।

“मुझे गवर्नर महोदय द्वारा आपको विदित करने का आदेश दिया गया है कि—————” I am directed by his Excellency the Governor to say that)

सपरिषद् गवर्नर की ओर से पत्र प्रेषित करने में निम्नलिखित वाक्यांश का व्यवहार किया जाता है—

“मुझे सरिपद गवर्नर द्वारा सरकारी आज्ञाओं को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है।”

(I am directed by the Governor-in-Council to communicate orders ... ..)

मन्त्रिमण्डल की ओर से पत्र प्रेषित करने में निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है:—

“मुझे युक्त प्रांतीय मन्त्रिमण्डल की आज्ञाओं को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है—————”

(I am directed to convey the orders of the Government of U P. (Ministry of U P.)

इस सम्बन्ध में एक बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि अपने से बड़े पदाधिकारी तथा अपने से छोटे पदाधिकारी को प्रेषित पत्रों के आलेखों की रूपरेखा में बहुत कुछ अन्तर हो जाता है। भाषा तथा शैली भी दोनों में एक समान नहीं होने पाती कारण कि छोटा पदाधिकारी जो कुछ प्रस्तुत करता है वह सदेव या तो सूचनार्थ होता है या आदेशार्थ। यों तो बड़े पदाधिकारी भी प्रायः अपने छोटे पदाधिकारियों को सूचनार्थ पत्र प्रेषित किया करते हैं किन्तु उन पत्रों की भाषा तथा शैली में पहिले वाले पत्रों से काफी अन्तर रहता है। किन्तु वे आदेशार्थ कुछ भी प्रस्तुत नहीं कर सकते। उचित कार्रवाई के लिये दोनों ही प्रकार के पदाधिकारियों द्वारा एक दूसरे को समान रूप से पत्र प्रेषित किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त और भी अनेक कार्यों के निमित्त छोटे से बड़े तथा बड़े से छोटे पदाधिकारियों को

पत्र प्रेषित किये जाने हैं जिनका विस्तृत उल्लेख आगे किया जायगा।

## (२) मध्य भाग अथवा मुख्य नूतनपंक्ति Main paragraph

आलेख के मध्य भाग में सम्बन्धित विषय की समस्त मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है। इस भाग में सम्बन्धित विषय की पूरी सूचना, सफाई अथवा प्रतिपादित विषय की पुष्टि के निमित्त तर्क वितर्क किया जाता है। सराश यह है कि आलेख का यह भाग पूर्ण होता है। किसी मामले की पक्के तौर पर जाच पड़ताल इसी भाग में होती है और फिर इस भाग को इतना पुष्ट करने का प्रयत्न किया जाता है कि मामला कहीं से हिलने तक न पाये। समस्त अवयवों का प्रयोग करके मतलब की सिद्धि का प्रयत्न करना मानो इस पैराग्राफ का लक्ष्य होता है।

(३) अन्त—इस भाग में पूरे मामले को एक पहलू पर बैठा दिया जाता है। इस का अभिप्राय यह होता है कि मध्य भाग में सब सूचना, सफाई तथा तर्क वितर्क के अनन्तर प्रेषक इस बातका प्रयत्न करता है कि अब आगे चर्चा क्या है !

आलेख लिखते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है कि कुछ शब्द या वाक्यांश बराबर तो नहीं आ गये हैं। ऐसा हो जाने से वाक्य कुछ निर्जीव से हो जाते हैं। अतएव शब्दों के पुनः प्रयोग का परिहार किया जाना आवश्यक हो जाता है। पुनश्च वाक्य सदैव पूर्ण रखे जाये। अधूरे तथा अपूर्ण वाक्यों का परिहार आवश्यक है। आलेख में किसी अन्यज्ञ अफसर का हवाला

सदैव पद द्वारा दिया जाता है, नाम का उल्लेख नहीं किया जाता । जैसे श्री वैलासनाथ भटनागर, संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग” न कह कर केवल संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग” Director of public health कहा जाता है । अध्यक्ष के पद के उपरांत उनकी उपाधि या पदवी देना एक बड़ी भूल होगी जैसे ‘संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग ओ. बी. ई. कहना सर्वथा अशुद्ध होगा ।

प्रत्येक सरकारी पत्र में केवल एक विषय विशेष का ही उल्लेख किया जाता है । नये विषय के निमित्त नया ही पत्र लिखना होता है ।

सम्बद्ध पत्रों को पत्रके साथ प्रेषण करते समय हासिये में सभी पत्रों की एक सूची भी दे दी जाती है । यदि प्रेषित पत्र में सम्बद्ध पत्रों की संख्या अधिक है तो उन पत्रों का एक सारांश भी दे दिया जाता है । अर्थ सम्बन्धी अंक शब्दों तथा अंकों दोनों ही में लिख दिये जाते हैं ।

विभागों को प्रेषित पत्र सदैव विभाग के प्रधान अध्यक्ष को सम्बोधित किये जाते हैं, किसी उपाध्यक्ष अथवा विभाग के किसी अन्य अफसर को नहीं । प्रेष्य अधिकारी यदि उप प्रधान अथवा सहायक अधिकारी है तो वह भी अर्ध सरकारी पत्रों को छोड़ सभी अन्य में विभाग के किसी प्रधान ही को संबोधित करेगा । एक बात और विशेष ध्यान योग्य है वह यह कि यदि प्राप्त पत्र किसी उप प्रधान अथवा सहायक अधिकारी के हस्ताक्षरों से प्रेषित है तो



उसका उत्तर सदैव उस उप प्रधान या सहायक अधिकारी के नामसे संबोधित करके विभाग के प्रधान अध्यक्ष को ही संबोधित किया जाता है। हा, यदि पत्र अर्ध सरकारी है तो और बात है। किन्हीं दूसरे कार्यालयों से प्राप्त पत्र यदि वापस करना हो तो यह आवश्यक है कि आलेख में उस विषय का एक वाक्य जोड़ दिया जाय। पत्र के साथ संलग्न पत्रों को नत्थी कर दिया जाता है। यदि आलेख अधिक लम्बा हो तो उसको पैराग्राफ उप पैराग्राफ, वाक्यांश तथा अन्य भागों में विभाजित कर दिया जाता है।

### ( ५ ) अन्तः—

पत्र का यह भाग तो सदैव एक ही रहता है और सम्भवतः सभी कार्यालयों में एक ही सा रहता है। केवल ध्यान इतना ही रक्खा जाता है कि पत्र साधारण पत्र (letter) अर्ध सरकारी (D. O. letter) गैर सरकारी (U. O. letter) इत्यादि है। प्रत्येक प्रकार के पत्रों का अन्त पृथक पृथक होता है। साधारण पत्रों के अन्त में “मैं हूँ, आपका परम विनीत सेवक” (I have the honour to be, Sir, your most obedient Servant) इत्यादि शब्दों का प्रयोग किया जाता है किन्तु अर्ध सरकारी अथवा गैर सरकारी पत्रों में अन्त के शब्द या वाक्यांश बदल जाते हैं। यहाँ पर यह बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि साधारण पत्रों का यह अन्त सभी प्रकार के पदाधिकारियों द्वारा किया जाता है। मेरा अभिप्राय है कि चाहे पदाधिकारी छोटा अफसर हो या बड़ा हो, सभी शब्द तथा वाक्यांश अन्त में देने पड़ते हैं। हाँ, कभी कभी उच्च

‘पद वाले अधिकारी अपने मातहतों को पत्र लिखते समय वाक्यांश ‘परम विनीत सेवक’ का परिहार कर देते हैं तथा केवल वाक्यांश (I have etc) मैं हूँ, आपका का ही प्रयोग करते हैं। किन्तु नीचे वाले अधिकारियों को अपने से बड़े अधिकारियों को पत्र लिखते समय ऊपर लिखे पूरे वाक्यांश का प्रयोग आवश्यक है अर्थात् “मैं हूँ आपका परम विनीत सेवक” (I have the honour to be Sir, your most odedient Servant) का प्रयोग आवश्यक है।

### ( ६ ) हस्ताक्षरः—

हस्ताक्षर शुद्ध, स्पष्ट तथा अभिन्न होना आवश्यक है। इसके अन्त में किसी प्रकार की पदविया, उपाधियों इत्यादि नहीं दी जाती। केवल साधारण हस्ताक्षर ही किये जाते हैं। जाति तथा उपजाति को हस्ताक्षर के अन्त में दिया जा सकता है। प्रायः देखा गया है कि प्रेषक अधिकारी विभाग के प्रधान अव्यक्त के स्थान पर अप्रधान अथवा अन्य कोई सहायक अधिकारी हस्ताक्षर कर देता है उस अवस्था में वह अधिकारी के हस्ताक्षर करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखता है कि विभाग के प्रधान के नाम प्रेषित किया गया हो और अन्त में हस्ताक्षर करते समय सहायक या अन्य अधिकारी अपना पद इत्यादि देकर “वास्ते प्रधान” पृथक् विभाग भी दिया गया हो। इसके निमित्त एक उदाहरण प्रचुर होगा।

रघुनाथप्रसाद शर्मा

सहायक सञ्चालक

( ६० )

वास्ते सञ्चालक सूचना विभाग

संयुक्त प्रात, लखनऊ

नीचे पत्र के कुछ नमूने दिये जाते हैं ।

प्रेषक

अवधेश नारायण सिन्हा एम० ए०, एल० एल० बी०, पी० सी० एस०

सञ्चालक, शिक्षा विभाग

इलाहाबाद

सेवा में

अमात्य युक्त प्रान्तीय सरकार ,

शिक्षा विभाग

प्रान्तीय कार्यालय

लखनऊ

पत्र संख्या २१८ १५३ ४७—४८ तिथि सितम्बर १०, १९४६  
महोदय

मैं आपका ध्यान शिक्षा विभाग द्वारा प्रेषित उस विज्ञप्ति पत्र की ओर अकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें प्रान्तीय सरकार ने प्रान्त में इस वर्ष २२०० प्राथमिक स्कूल खोलने की योजना का निर्देश किया है और इस विषय में यह निवेदित करना चाहता हूँ कि इस योजना को कार्यान्वित करने में कुछ विशेष असुविधाये व्यावहारिक रूप में दृष्टिगोचर हो रही हैं उनके निवारण का प्रान्तीय सरकार समुचित प्रयत्न कर दे ताकि यह विभाग अपनी पूरी शक्ति लगाकर योजना को इच्छित फल प्राप्त करने में प्रगतिशील हो सके । मुझे विश्वास

है कि यदि सरकार निम्नलिखित सुविधायें प्रदान करने में सहायता कर देगी तो यह विभाग योजना को कार्यान्वित करने में अधिक सफल हो सकेगा ।

( १ ) २२०० स्कूलों के लिये कम से कम २२०० ही प्राथमिक शिक्षा में विशेष योग्यता रखने वाले अध्यापकों की नियुक्ति का आदेश ।

( २ ) उक्त स्कूलों के वास्ते आवश्यक सामान खरीदने को कम से कम २२०००) ६० तक खर्च करने लेने की आज्ञा ।

( ३ ) इन स्कूलों के कार्यों इत्यादि के निरीक्षण के लिये कम से कम २२ अन्य पदाधिकारियों की नियुक्ति की आज्ञा जो प्रति पदाधिकारी कम से कम १०० स्कूलों की देख रेख कर सके ।

( ४ ) स्कूलों की इमारत बनवाने के लिये जमीन तथा अन्य आवश्यक सामान जैसे सीमेन्ट, लोहा, ईंट इत्यादि का प्रबन्ध । उक्त सभी सामान आजकल सरलता पूर्वक प्राप्त नहीं है ।

मुझे पूर्ण आशा है कि सरकार ऊपर लिखी मांगों पर अवश्य ही उचित ध्यान देगी और इनकी समुचित आज्ञा देकर कार्य संपादन में सहायता देगी ।

मैं हूँ

आपका परम विनीत सेवक

रामेश्वरदयाल

उपसञ्चालक

वास्तु सञ्चालक शिक्षा विभाग

प्रेषक

अब्दुल समद खा, आई. एफ. एस. ओ. वी. ई.

अमात्य, ग्राम सुधार विभाग

मध्य प्रान्त

सेवा में

विकास अध्यक्ष

मध्य प्रान्त, नागपुर

पत्र संख्या २७२ । ४७-४८ तिथि मई ११, १९३६

विषयः—ज़िला विकास अफसरों की नियुक्तियां

महोदय

इस विभाग की पत्र संख्या २५५।४७—४८ तिथि मार्च ४ सन् १९३६ के हवाले में जिसमें सरकार ने ५ ज़िलों में विकास कार्य के प्रारम्भ करने का प्रादेश दिया था तथा उक्त पांच ही जिलों के लिए जो पांच ज़िला विकास अफसरों की जगहें मज़ूर की थीं, मुझे आपको यह विदित करने का आदेश प्राप्त हुआ है कि उक्त पांचों जगहों को शीघ्र ही भरने प्रयत्न किया जावे ताकि सरकार की विकास योजनाओं को कार्यान्वित करने में विलम्ब न हो सके।

इन नियुक्तियों के सम्बन्ध में मुझे सरकार का यह निश्चय आपको सूचित करना है कि यह नियुक्तियां पब्लिक सर्विस कमिशन द्वारा की जायेंगी। पत्र पत्रिकाओं में इस विषय के विज्ञापनों का शीघ्रातिशीघ्र प्रवन्ध किया जाय। इन नियुक्तियों के सम्बन्ध में यदि आपको कोई सुझाव या पृथक् प्रस्ताव सरकार के सामने रखने हों तो कृपया शीघ्र ही सूचित करने का प्रवन्ध करें।

मै हूँ

आपका परम विनीत सेवक

अब्दुलसमद खॉ

अमात्य विकास विभाग

प्रान्तीय सरकार

मध्य प्रान्त नागपुर

संख्या २७२ ( १ ) ४७-४८ तिथि " ... ..

प्रतिलिपि सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही के निमित्त प्रेषित

( १ ) सेक्रेटरी पब्लिक सर्विस कमीशन मध्य प्रान्त नागपूर

( २ ) संचालक कृषि विभाग मध्य प्रान्त नागपूर

( ३ ) रजिस्ट्रार सहायक विभाग मध्य प्रान्त नागपूर

( ४ ) केन कमिश्नर, डेवलपमेन्ट विभाग, नागपूर

( ५ ) डाइरेक्टर एनीमल हसबेन्ड्री विभाग, मध्य प्रान्त नागपूर

( ६ ) प्रधान अध्यक्ष ग्राम सुधार विभाग, मध्य प्रान्त नागपूर

संख्या २७२ ( २ ) ४७-४८ तिथि—प्रतिलिपि गणना-

अध्यक्ष मध्य प्रान्त नागपूर को भी सूचनार्थ प्रेषित ।

आज्ञा मे

कृष्णचन्द्र

सहायक मन्त्री

अर्थ विभाग नागपुर

प्रान्तीय सरकार, मध्य प्रान्त

## पूर्ण सरकारी पत्र !

पूर्ण सरकारी पत्रों का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में किया जाता है । ( १ ) जब कि विषय में अतिरिक्त सूचना भेजनी हो ।

( १ ) जब कि विषय गुप्त हो ।

( ३ ) जब कि किन्हीं प्रकार के वैयक्तिक प्रश्नों का उत्तर चाहा जाता हो ।

( ४ ) जब कि मामला आवश्यक हो तो समय की वचन के निमित्त ।

अर्ध सरकारी पत्र मदैव ही अव्यक्त अथवा अफसर के नाम में सम्बोधित किये जाते हैं अतएव कार्यालय में प्राप्त अन्य पत्रों की तरह प्रधान सचिव या सुपरिन्टेन्डेन्ट द्वारा कार्यालय में नहीं खोले जाते । वह अफसर स्वयं ही उन्हें खोलता है तथा आवश्यक कार्रवाई का आदेश करता है । इन पत्रों की रूख रेखा एवं ढाँचा सरकारी सभी पत्रों से बिल्कुल भिन्न होता है । एक प्रकार से यदि इन्हें व्यापारी पत्र कह दिया जाय तो अनुचित न होगा । इसका आलेखन व्यक्तिगत तथा मैत्रीपूर्ण भाषा में होता है । सर्वनाम मदैव प्रथमपुरुष एक वचन के प्रयुक्त किये जाते हैं । स्थान तथा तिथि व्यापारी पत्रों की तरह सबसे ऊपर लिखी जाती हैं । प्रेष अधिकारी का पता इत्यादि हस्ताक्षरों के नीचे बाईं ओर को दिया जाता है । सम्बोधन सरकारी पत्रों की तरह नहीं किया जाता वरन् व्यापारी पत्रों की तरह किया जाता है जैसे प्रिय राम गोपाल, प्रिय महोदय इत्यादि । प्रिय रामगोपाल का सम्बोधन केवल उस अवस्था में किया जाता है जब

प्रेषक तथा प्रेष्य दोनों ही अधिकारी एक दूसरे से पूर्णतया परिचित हो तथा आपस का वर्तवि भी मैत्रीपूर्ण हो। इन पत्रों का आरम्भ भी सरकारी पत्रों की तरह नहीं होता है वरन् व्यापारी पत्रों की तरह होता है शब्द प्रेषक तथा सेवा में का प्रयोग भी आदि में नहीं किया जाता है और न ही अन्त में मैं हूँ आपका परम विनीत सेवक, आपका कृपा-भिलापी इत्यादि वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है। हस्ताक्षरों में भी अव्यक्त के केवल हस्ताक्षर ही होते हैं उसके पद इत्यादि का विवरण नहीं हो।

अर्ध सरकारी पत्रों का हवाला सरकारी पत्र व्यवहार में कभी भी नहीं दिया जाता। जो आदेश, सुझाव अथवा प्रस्ताव अर्ध सरकारी पत्र द्वारा अव्यक्त को प्रेषित किये जाते हैं वे आगे चलकर सरकारी पत्रों द्वारा फिर सक्षेप में प्रेषित किये जाते हैं और उन्हीं का हवाला तब सरकारी पत्रों में भी दिया जा सकता है।

प० म० संख्या ३४२। वि० क० विकास एवं एकीकरण विभाग

बिहार प्रान्त,

दिनांक फरवरी ३, १९३५

पटना

प्रिय महोदय

मैं आपका ध्यान अपने पत्र संख्या २५२। वि० क० दिनांक जनवरी ४, १९३५ की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें मैंने सरकार की ग्रामोन्नति सम्बन्धी योजनाओं का कुछ परिचय आपको दिया था तथा उस सम्बन्ध में आपसे सुझाव देने का अनुरोध किया था।



( ६६ )

मुझे पूर्ण आशा है कि आप उस पर उचित ध्यान देगे और उक्त योजना पर अपने विचारों से मझे जीव ही अनुग्रहीत करेंगे ।

- भवदीय

राधारमण

सेवा में

श्रीमान् बशीधर जी अग्रवाल

प्रधान जिला उन्नति संघ

मुर्शिदाबाद

अर्थ विभाग

बम्बई प्रान्त सचिवालय

दिनांक १८ मार्च १९३६

बम्बई

प्रिय महोदय

( आपके विभाग का वेतन निर्देश लिखा अभी तक हस्तगत नहीं हो सका है । ) ( कृपया आप इस विभाग के पत्र संख्या २२८—प्रति १२-१३-३६-४० दिनांक ३, मार्च, १९३६ को देखने का कष्ट करें । ) सरकार ने यह निश्चय किया है कि आगामी मास से अर्थात् अप्रैल सन् १९३६ से समस्त सरकारी कर्मचारियों को अर्पना बढ़ा हुआ वेतन मिल जाय । अतः आपसे सानुरोध प्रार्थना है कि आप भी अपने यहाँ का वेतन लेखा शीघ्रतिशीघ्र मेजने का कष्ट करें ।

भवदीय

प्यारेलाल भट्टनागर

सेवा में ।

आई० सो० एस० श्री मुहम्मद हैदरी ।

सचिव सहयोग विभाग बम्बई ।

विज्ञप्ति पत्र (circular letter)

इन पत्रों की रूपरेखा तथा साधारण सरकारी पत्रों में अधिक भेद नहीं होता । यह पत्र साधारण पत्रों, कार्यालय के स्मरण पत्रों अथवा प्रेषित पत्र की प्रतिलिपियों के ढग पर आवश्यकतानुसार लिखा जाता है । अन्तर केवल इतना होता है कि साधारण पत्र अथवा कार्यालय के स्मरण पत्र अथवा प्रेषित पत्र की प्रतिलिपियों का प्रयोग अथवा व्यवहार उस अवस्था में नहीं किया जाता है जबकि यह एक दो चार ही अधिकारियों को प्रेषित किये जा रहे हों । यदि कहीं आवश्यकतावश इन पत्रों को दो चार से अधिक अधिकारियों को प्रेषित करना होता है तो उस व्यवस्था में उपलिखित सभी प्रकार के पत्र विज्ञप्ति पत्र का रूप ले लेते हैं । वस्तुतः विज्ञप्ति पत्र अन्य सरकारी पत्रों की तरह उस अवस्था में प्रेषित किये जाते हैं जबकि विभागाध्यक्ष अपने मातहत अधिकारियों को कोई सूचना, आदेश अथवा आग प्रेषित करता है । विभागाध्यक्ष के समस्त सदैव ही कुछ न कुछ अवसर ऐसे आते ही रहते हैं जबकि किसी एक अथवा एक से अधिक विषय पर अपने विभाग के समस्त या कुछ निश्चित मातहत अधिकारियों को सूचनार्थ अथवा उचित कार्रवाई के निमित्त आशय, सूचनाये अथवा आदेश प्रेषित करने पड़ते हैं और तब इस विज्ञप्ति पत्र ही का व्यवहार किया जाता है । विभागाध्यक्ष किसी

भी एक ऐसी जाच के निमित्त जिसका प्रभाव पूर्ण विभाग पर पड़ रहा हो, तत्सम्बन्धी समस्त अधिकारियों को विज्ञप्ति पत्र प्रेषित करता है। प्रायः देखा गया है कि केन्द्रीय सरकार को किन्हीं न किन्हीं विषयों पर सभी प्रान्तीय सरकारों को विज्ञप्ति पत्र प्रेषित करने पड़ते हैं और प्रान्तीय सरकार को सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्रवाई के निमित्त तत्सम्बन्धी सभी अधिकारियों अथवा अफसरों को उस विज्ञप्ति पत्र की प्रतिलिपि प्रेषित करना होता है। अतएव यह देखा गया है कि विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा अपना भिन्न का स्थान नहीं रखती। किसी भी सरकारी, तथा अन्य प्रकार के पत्रों की रूप रेखा विज्ञप्ति पत्र के प्रयोग में लाई जा सकती है।

विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा के निर्माण में अंग्रेजी में तो एक नियम अवश्य लगा दिया गया है कि पत्र प्रथम पुरुष में लिखा गया है किन्तु हिन्दी में इस नियम का कहा तक पालन किया जा सकेगा अभी नहीं कहा जा सकता। किन्तु जहां तक हो सके इस नियम का परिष्कार ही अधिक श्रेयस्कर होगा।

## विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा

हिन्दी विज्ञप्ति पत्र

सख्या ४६८६/३—१७०-४७

प्रेषक,

रा. ना. भटनागर आई. सी. एस.,

महासचिव संयुक्त प्रांतीय सरकार,

सेवा में

संयुक्त प्रान्त के समस्त विभागों के अध्यक्ष, देश, खंडों (शासन के लिये भौगोलिक सीमा में), अध्यक्ष, जिलाधीश, तथा अन्य प्रमुख कार्यालयों के अधिकारी ।

लखनऊ तारीख अक्टूबर ८, सन् १९४७।

विषय— देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा को संयुक्त प्रांत की राजभाषा स्वीकृत करने का निर्णय ।

अहोदय,

**सामान्य शासन विभाग**—मुझे आपको यह विदित करने का आदेश हुआ है कि संयुक्त प्रान्तीय धारासभा के पिछले अधिवेशन में स्वीकृत निम्नलिखित गैर सरकारी प्रस्ताव को सरकार ने मान लिया था—

“यह सभा सिफारिश करती है कि हिन्दी भाषा तथा देवनागरी लिपि को इस प्रांत में राज-भाषा तथा लिपि स्वीकार किया जाय ।”

सरकार से इस प्रस्ताव की स्वीकृति हो जाने से अब इसकी सिद्धि के लिये आवश्यक कार्रवाई करनी है ।

सरकार ने यह निश्चय किया है कि यह कार्रवाई इस प्रकार की जाय कि परिवर्तन काल में बेकार अव्यवस्था न होने पावे और असुविधा भी कमसे कम हो । जो कार्रवाई तुरन्त करनी है उसका निर्देश आगेकी प्रक्रिया में किया गया है ।

२—इस पत्र में आगे चलकर “हिन्दी” शब्द के प्रयोग से

अभिप्राय उस भाषा से है जो संयुक्त प्रांत की जनता की भाषा है और जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है ।

**सरकारी नौकरियों में भर्ती**—भविष्य में सरकारी नौकरियों में भर्ती करते समय, यदि और बातें समान हो तो, उन प्रार्थियों को विशेषता दी जायगी जिनको हिन्दी में काम करने का ज्ञान होगा । यदि किसी पद के लिये साक्षरता की योग्यता आवश्यक है तो उस पद पर कोई ऐसा प्रार्थी जो हिन्दी नहीं जानता अथवा जो देवनागरी लिपि में काम नहीं कर सकता, नियुक्त न किया जायगा । यदि असाधारण परिस्थिति में किसी प्रार्थी को भर्ती करना अनिवार्य हो जो हिन्दी नहीं जानता तो नियुक्त करने वाले अफसर को उस विशेष परिस्थिति को लिपिवद्ध करना होगा और उस प्रार्थी का चुनाव कच्चे तौर पर होगा । ऐसी दशा में प्रार्थी को साफ़ साफ़ यह सूचित कर दिया जायगा कि उस पद पर उसकी पक्की नियुक्ति एक अवधि के बाद होगी । यह अवधि ६ महीने से अधिक न होगी, और इस समय के अन्दर उसके लिये यह आवश्यक होगा कि वह इतनी हिन्दी सीख ले कि उसे सरलतापूर्वक और बेरोकटोक लिख पढ़ सके । ऐसे प्रार्थी को उसके पद पर नियुक्त करने की अनुमति देने के पूर्व उससे इस आशय की एक प्रतिज्ञा लिखा ली जायगी । निर्धारित अवधि के बाद उसकी परीक्षा ली जायगी और यदि उसने अपनी प्रतिज्ञा पूरी नहीं की तो उसकी कच्ची भर्ती रद्द कर दी जायगी, परन्तु ऐसा करने के पूर्व अवधि ४ मास तक और बढ़ाई जा सकती है ।

सरकारी नौकरियों में भर्ती करने के लिये जो परीक्षाएँ अभी तक

निर्धारित हैं, उनमें हिन्दी को एक अनिवार्य विषय बनाने के लिये कार्रवाई की जायगी। इसके निमित्त सरकारी विभागों के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध है उनके लिये वह सरकार को अपने निश्चित प्रस्ताव भेज दें।

४—वर्तमान सरकारी कर्मचारी—आपके आधीन वर्तमान सभी सरकारी कर्मचारियों को यह सूचना दे देनी चाहिये कि हिन्दी अब प्रान्त की राज भाषा स्वीकार हो गई है, इससे अन्ततः सभी सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी काम में हिन्दी ही का प्रयोग करना होगा, तथा जब तक और आदेश जारी नहीं होते तब तक उन कर्मचारियों के लिये जो इस भाषा को या तो जानते नहीं या कम जानते हैं, यह अच्छा होगा कि वह अपने खाली समय में इस भाषा को सीखना प्रारम्भ कर दें। इस विषय पर आगे चलकर आपको बिस्तार पूर्णक संदेश भेजा जायगा, किन्तु इस बीच में हर एक कार्यालय के अध्यक्ष को चाहिये कि तीन महीने के अंदर कार्यालय के सब सरकारी कर्मचारियों की ऐसी गणना कर लें, जिससे यह विदित हो जाय कि उनमें से कितने इतनी अच्छी हिन्दी जानते हैं कि अपना वर्तमान काम हिन्दी में कर सकते हैं। सूचना-संग्रह का काम तुरत आरम्भ कर देना चाहिए इससे लिये प्रत्येक कार्यालय के कर्मचारियों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित करना चाहिये।

( क ) प्रथम जो भारतीय राज्य सचिव की सेवाये कहलाती थी उनके, और प्रथम श्रेणी-सेवा के सदस्य-

( ख ) प्रान्तीय सेवा के सदस्य,

- ( ग ) अपर सबाडिनेट एक्जीक्युटिव सर्विसेज के सदस्य,
- ( घ ) लोअर सबाडिनेट एक्जीक्युटिव सर्विसेज के सदस्य,
- ( ङ ) स्पेशलिस्ट सर्विसेज के सदस्य, और
- ( च ) मिनिस्टीरियल कर्मचारी ।

एक सूची में प्रत्येक कर्मचारी का नाम और पद लिखा जायगा और उसके सामने एक खाने में यह बात लिख दी जायगी कि उक्त कर्मचारी को हिन्दी का पर्याप्त ज्ञान है या नहीं । यह सूची तीन भागों में होनी चाहिये । पहले भाग में उन कर्मचारियों के नाम होंगे जिन्हें हिन्दी का पूर्ण ज्ञान है, दूसरे भाग में उन लोगों के नाम होंगे जिन्हें काम चलाऊ ज्ञान है और तीसरे भाग में उनके नाम होंगे जो हिन्दी बिलकुल नहीं जानते ।

सरकारी कर्मचारियों के लिये विभाग की परीक्षाओं के नियमों में हिन्दी को अब एक अनिवार्य विषय बनाने की कार्रवाई की जायगी विभागों के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध हो उनके लिये इसके निमित्त सरकारको अपने निश्चित प्रस्ताव भेजें ।

न्यायालयों की भाषा—( १ ) प्रान्तीय सरकारें हिन्दी को इस प्रान्त की दीवानी और फौजदारी न्यायालयों की भाषा घोषित करने के लिये जाबता दीवानी की धारा १३७ और जाबता फौजदारी की धारा ५५८ में दिये गये अधिकारों के अनुसार कार्रवाई कर रही हैं । विनियमों की प्रति लिपि सम्बद्ध है ।

( २ ) सन १९३६ के संयुक्त प्रान्तीय भूमि कर व्यवस्थापक नियम २४३ वी धारा के अनुसार उस व्यवस्था के नियम की कार्रवाई

पर जन्ता दीवानी लागू है, अतएव यह विज्ञप्तिया स्थापक नियम की कार्यवाहियों पर स्वतः लागू हो । लैन्ड रेवेन्यू ऐक्ट के आधीन कार्यवाहिया हिन्दी में कराने के लिये भी कार्यवाई की जायगी । . . .

( ३ ) सरकारी आदेशों के ग्रन्थके प्रथम भागकी नूतन पक्ति ३८५ सशोधित होकर अब त्रिम्नलिखित रूप में होगा— . . .

( क ) जनता के नाम न्यायालयों या माल के अफसरों की ओर से जारी किये जाते वाले सभी सम्मन, घोषणा और इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी लिपि में होंगे । . . .

( ख ) फौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की अदालतों में सब लोग अपने प्रार्थना पत्र अथवा शिकायते देवनागरी लिपि में, और यदि वे हिन्दी न जानते हों, तो फारसी लिपि में दे सकेंगे ।

( ४ ) जब तक उपर्युक्त विज्ञप्तियों को वास्तविक और पूर्णरूप से कार्यान्वित करने के लिये व्यापक प्रबन्ध नहीं कर लिया जाता तब तक हिन्दी न जानने वाले, विचारपति तथा अन्य कर्मचारी जब तक दूसरी आज्ञा न निकले तब तक उसी तरह अदालती कार्यवाहियों को लिख सकते हैं जिस तरह वे अब तक वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार लिखते आये हैं । हिन्दी के प्रयोग में, सम्प्रति, इस बात की अनुमति रहेगी कि अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्द नागरी या रोमन लिपि में लिखे जायें ।

इस उप-पैराग्राफ पर सन १८०८ के जन्ता दीवानी की १३८व धारा और सन १८६७ के अवध लाज- ऐक्ट की ( ११ ) वी धारा के प्रतिबन्ध लागू हैं । . .



६—सरकारी दफ्तरों की भाषा—( १ ) अब से सरकारी कामों और पत्र-व्यवहार के लिये सरकारी कार्यालयों की मान्य भाषा हिन्दी होगी ।

जब तक इस आदेश को वास्तविक और पूर्ण रूप से कार्यान्वित करने का विस्तृत प्रबन्ध न कर लिया जायगा तब तक हिन्दी न जानने वाले सरकारी कर्मचारी और वे, जिनके लिये हिन्दी प्रयोग करने का प्रबन्ध पूरा न हो पायेगा, उस भाषा का प्रयोग कर सकेंगे जिसका व्यवहार वे इस आशा के निकलने के पहिले करते रहे हैं ।

( २ ) सरकारी कार्यालयों को पत्र हिन्दी में लिखे जायेंगे । जो लोग हिन्दी नहीं जानते उन्हें अंग्रेजी या उर्दू में पत्र व्यवहार करने की अनुमति रहेगी ।

७—छपे हुए फार्म—पहिली दिसम्बर सन् १९४७ से सभी फार्म हिन्दी में छपे जायेंगे । जो फार्म किसी अन्य भाषा में छपे हुए रखे हैं, उनका प्रयोग होता रहेगा । किन्तु हिन्दी जाननेवाले कर्मचारी उन्हें हिन्दी में परिवर्तित कर लेंगे ।

८—विविध—सरकारी दफ्तरों के सभी साइनबोर्ड, नोटिस इत्यादि जो आज कल हिन्दी में नहीं हैं, यथाशीघ्र हिन्दी में कर दिये जायें

आपका परम विनीत सेवक

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

( १ ) रजिस्ट्रार

प्रधान न्याय सभा, इलाहाबाद  
मुख्य न्यायालय अवध, लखनऊ

( २ ) सचिव सार्वजनिक सेवा संस्था

को यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ भेजी जाती है कि  
यदि माननीय न्यायालय  
संस्था को आपत्ति न हो तो

अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के लिये उपरोक्त प्रकार के उचित  
आदेश जहां तक लागू हो सकते हो, कृपया जारी कर दे ।

संख्या ४६८६ ( २ ) ३/१७०-४७

माननीय गवर्नर के सचिवको यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ  
भेजी जाती है कि माननीय गवर्नर की अनुमति से उपरोक्त प्रकार के  
आदेश, जहां तक लागू हो सकते हों, माननीय गवर्नर सचिवालय  
और उनके निजी कर्मचारियों के लिये जारी कर दिये जायें ।

---

संख्या ४६८६ ( ३ ) ३/१७०-४७

प्रतिलिपि सचिवलय के सभी विभागों को आवश्यक कार्रवाई  
के लिये प्रेषित ।

---

संख्या ४६८६ ( ४ ) ३/१७०-४७

संयुक्त प्रान्त के एकाउन्टेन्ट जनरल को भी प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

---

संख्या ४६८६ ( ५ ) ३/१७०-४७

( १०६ )

( १ ) संयुक्त प्रान्त के सभी नगर पालक सभाओं प्रादेशिक सभाओं पुरी सभाओं और नोटी फाइंड एरिया-कमेटी के सभापतियों

( २ ) लखनऊ और इलाहाबाद के विकास सस्था के चेयरमैनो;

( ३ ) अध्यक्ष, विकास सस्था कानपुर को भी एक प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

आज्ञा से,  
रामनाथ भटनागर  
महा सचिव

( इस आज्ञापत्र का अंगरेजी अनुवाद सम्बद्ध है । )

विज्ञप्तियों की प्रतिलिपि

[ देखिये पैराग्राफ ५ ( १ ) ]

[ १ ]

[ मख्या ४६८६ [६] /३-१७०-४७ तिथि अक्तूबर ८, १९४७ सामान्य शासन विभाग ]

संयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन्न अधिकारों के अनुसार जा उन्हें ज्ञाता दीवानी १९०८ [एक्ट ५ सन १९०८ का] की धारा १३० की उपधाराओं [१] और (२) से प्राप्त हैं, तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद्द करके, यह घोषित करती हैं कि इलाहाबाद-स्थित हाई कोर्ट आफ बुडिकेचर तथा अवध के मुख्य न्यायालय के अधीनस्थ दीवानी अदालतों की भाषा हिन्दी होगी और इन अदालतों में जो आवेदन पत्र दिये जावें और जो कार्रवाईयें होंगी उन्हें देवनागरी लिपि में लिखा जायगा—

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग, जो इस समय व्यवहार में आ रही है, करते रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय समय पर जारी करे।

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

[ २ ]

सख्या ४६८६ [ ७ ] / ३-१००-४७, तिथि अक्टूबर ८, १९४७  
सामान्य शासन विभाग]

संयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन अधिकारों के अनुसार जो उन्हें ज्ञान्ता फौजदारी १८६८ [ ऐक्ट ५, सन १८६८ का ] की ५५८वाँ धारा से प्राप्त है वह घोषणा करती हैं कि तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद्द करते हुए उपरोक्त ज्ञान्तेके प्रयोजन के लिये संयुक्त प्रान्त की सरकार द्वारा शासित प्रदेशों के अन्तर्गत सशोधित भारत व्यवस्थापक नियम १९३५ के अर्थ में जो हाई कोर्ट हैं उन न्यायालय के अतिरिक्त, न्यायालय की भाषा देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी मानी जायगी।

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग जो इस समय व्यवहार में आ रही है, करने रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय समय पर जारी करे।

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

पी० एस० यू० पी० एल ४३७ जनरल — १०-१०-४७—५०८०

### (४) प्रस्ताव ( Resolution )

इस प्रकार के पत्र व्यवहारों का व्यवहार, सरकार प्रायः उस अवस्था में करती है, जब कि उसे किसी एक विषय पर अथवा अनेकों विषयों पर किन्हीं अन्य सहकारियों से उनके विचार अथवा परामर्श लेना पड़ता है। उन सभी विचारों अथवा परामर्शों पर उचित विचार कर सरकार तत्सम्वन्धी अपना निर्णय या आदेश देती है। यही निर्णय अथवा आदेश प्रस्ताव के रूप में रखे जाते हैं। किसी भी विषय पर तत्सम्वन्धी वार्षिक विवरण का पुनर्निरीक्षण के उपरांत जो कोई मुख्य सिद्धांत प्रमाणित होता है अथवा अधिकार युक्त निर्णय का सम्पादन होता है वह सरकारी प्रस्ताव द्वारा ही निश्चयात्मक स्थिति को प्राप्त हो पाता है। सीधे-सादे शब्दों में प्रस्ताव को एक ऐसा पत्र व्यवहार कहा जा सकता है जिसके द्वारा सरकार किसी विषय पर उचित सोच विचार एवं तर्क वितर्क के उपरांत निर्णयात्मक कार्रवाई से प्रतिपादित सिद्धांत एवं विचार का प्रकाशन करती है। प्रस्तावों का आलेखन, आधीन सचिवसे नीचा पदाधिकारी नहीं करता है। प्रायः प्रस्तावके निम्न लिखित तीन भाग होते हैं। ( i ) भूमिका (Preamble) (ii) प्रस्तावना (Resolution) (iii) आदेश (order) सबसे प्रथम प्रस्ताव संख्या दी जाती है। फिर प्रेम्ब विभाग उपविभाग अथवा कार्यालय का नाम होता है। नीचे स्थान तथा तिथि का होना भी आवश्यक है। तत्पश्चात् प्रस्ताव सम्वन्धी विषय के बारे में “कच्चा लेखा” शीर्षक के रूप में दिया जाता है जिसका

उद्देश्य उस प्रस्ताव में वर्णित विषय का प्रथम निरीक्षण पर ही परिज्ञान करा देना होता है। प्रस्ताव को प्रायः व्यवहार लेखा का एक भाग अथवा अंश अथवा सन्नेप भी कहा जा सकता है। कारण कि प्रस्ताव के वर्णित वस्तु में सरकार के आदेश एवं निर्णय के भाव, जिनपर सोच विचार एवं तर्क वितर्क किया जा चुका है, भी निहित है।

उपयुक्त समस्त कार्य विधियों के उपरांत प्रस्ताव की भूमिका भाग प्रारम्भ होता है जिसमें निम्नलिखित वस्तुओं का होना आवश्यक है ( १ ) विचारार्थ प्रस्तुत विवरण ( २ ) तद्वि विषयक अन्य संदर्भ ( ३ ) पत्र के प्रमाण एवं उद्धरण ( ४ ) तत्सम्बन्धी अन्य विचारार्थ प्रस्तुत पत्र

प्रस्ताव के प्रथम भाग में सरकार के उन तर्क वितर्क एवं उद्देश्यों की प्रस्तावना रहती है जिनके आधार पर सरकारी, निर्णय आदेश एवं घोषणा की जाती हैं। प्रस्ताव के मध्य भाग में विचारार्थ प्रश्न अथवा मामले पर निर्णयात्मक विवरण की घोषणा रहती है तथा अन्त भाग में प्रेषित विभागों अथवा तथा अन्य कर्मचारियों की एक सूची भी दी जाती है। यदि प्रस्ताव का विज्ञापन वृत्तिपत्र में भी होना हो तो उसका विवरण अन्त भाग में सब से नीचे कर दिया जाता है। प्रायः प्रस्ताव पर विभाग के सचिव से कम पदाधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होते हैं। प्रेषित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर भी अन्त में होना अत्यावश्यक है।

### प्रस्ताव की रूपरेखा

संख्या ४६३३/१६-१-४७

युक्त प्रांतीय सरकार

शिक्षा विभाग,

लखनऊ दिनांक मई २४, १९३६

भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यवस्थापक नियम संख्या १, सन् १८७२ की धारा २ की उपधारा ५ का हवाला देते हुए जो भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यवस्थापक नियम सन् १८६२ ई० (व्यवस्थापक) नियम ४ सन् १८६२ ई० की धारा २ उपधारा ५ के अन्तर्गत जारी की गई थी श्री मती गवर्नर महोदया यह घोषणा करती हैं कि वं सन्तुष्ट हैं कि परिशिष्ट में दी गई भूमि की सरकारी कार्यों के लिए आवश्यकता है। अतः जो व्यवस्थापक नियम की धारा ३ के अधीन वरेली जिला-धीश को वह आदेश देती है। कि वह उक्त भूमि को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे।

( २ ) चूंकि श्री मती गवर्नर महोदया की यह धारणा है कि उक्त विधान की धारा १५ की उपधारा ( ३ ) के आदेश उक्त भूमि पर नहीं होते हैं अतः लागू उक्त धारा की उपधारा ७ के अधीन यह आदेश देती हैं कि उक्त व्यवस्थापक नियम को धारा ६ ( अ ) के आदेश अभी लागू नहीं होंगे।

संख्या ४६३३ ( १ ) १६-१-४७

प्रति लिपि उचित कार्रवाई के निमित्त प्रेषित की गई, जिलाधीश उन्नाव को।

आशा से -

विश्वनाथ भारतीय

सचिव, शिक्षा विभाग

संख्या ४६३३ ( २ ) १६-१-४७

प्रति लिपि सूचनार्थ अन्य समस्त जिला धीशों को प्रेषित की गई ।

आशा से

दिनकर नाथ भा

आधीन सचिव

शिक्षा विभाग

युक्त प्रात

### (५) कार्यालय का स्मरण पत्र Office memorandum

प्रायः इस प्रकार का पत्र व्यवहार केवल स्मरण पत्र के नाम से ही पुकारा जाता है । इस श्रेणी के पत्र अधिकतर विभागों में आपस में एक दूसरे के साथ पत्र व्यवहार करने ही के काम आते हैं । सम स्थान रखने वाले समस्त विभाग जैसे शिक्षा विभाग, कृषि विभाग, सहयोग विभाग इत्यादि एक दूसरे से पत्र व्यवहार करते समय इसी श्रेणी के पत्रों का व्यवहार करते हैं । जनता अथवा अन्य किसी भी कर्मचारी को आवेदन पत्र, प्रार्थना पत्र इत्यादि के उत्तर में भी इन श्रेणी के पत्रों का व्यवहार किया जाता है । अधिकारी वर्ग अपने मातहतों को आदेश देने में भी प्रायः इसी श्रेणी का व्यवहार अधिक करते हैं । किसी एक विभाग सचिव सरकारी आदेश को दूसरे विभाग के सचिव को प्रेषित नहीं कर सकता अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार किया जाय और अन्य विभागों के सचिवों को भी सरकारी आदेश प्रेषित हो जाय



अतः कार्यालय के स्मरण पत्र का प्रारम्भ सदैव “निम्नहस्ताक्षरक को यह विदित करने का आदेश हुआ है कि.....

आज्ञा से,

कृष्णनारायण

सहायक सचिव

विकास एवं एकीकरण विभाग

युक्त प्रान्त

किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि विभागों में परस्पर में पत्र व्योहार केवल इसी श्रेणीके पत्रों द्वारा किया जाये। गैरसरकारी तौर पर भी विभागों में परस्पर पत्र व्योहार किया जाता है। इस सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखने की बात यह है कि उन अवस्थाओं में जबकि सरकारी पत्रों का परिहार किया जा सकता है तो विभागों को अन्य सम विभागों से किसी विषय में पूँछ-तौँछ करने में गैर सरकारी तौर पर भी हवाला कर देने में कोई आपत्ति नहीं है। किन्तु उस दशा में पूँछ तौँछ का स्पष्ट तथा पूर्ण विवरण होना आवश्यक है व्यवस्थापक अथवा सम्बद्ध सहायक को यह भी आवश्यक है कि वह हवाला करते समय अपने पत्र में तद्विषयक अन्य सन्दर्भों का भी आवश्यकतानुसार विवरण दे।

जब किसी सूचना इत्यादि को भेगाना होता है।

तब तो प्रायः इस प्रकार का पत्र अधिक उपयोगी सिद्ध हुआ है इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार केवल उस अवस्था में किया जाता है जब की पत्र का विषय असाधारण एवं संचित होता है

यह पत्र सदैव ही संचित से संचित रूप में लिखे जाते हैं। पत्र

( ११३ )

‘ख्या तथा दिनांक का होना भी आवश्यक है सर्वनामों के व्यवहार में विशेष ध्यान रखने की आवश्यकता है ।

### कार्यालय के स्मरण पत्र की रूप रेखा

सहयोग विभाग

युक्त प्रान्त

लखनऊ दिनांक २४ मार्च १९४७

आपके १० दिसम्बर सन् १९४७ के प्रार्थना पत्र के इवाले में जो इस विभाग में सहायक के पद पर नियुक्ति के सम्बन्ध में दिया था निम्न हस्ताक्षर को आपको यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि इस विभाग में इस समय कोई भी सहायक का स्थान रिक्त नहीं है । किन्तु आपकी प्रार्थना पत्र भविष्य में होने वाले रिक्त स्थानों के लिये रख लिया गया है और इस सम्बन्ध में समय पर आपको उचित सूचना भी दी जायेगी ।

सेवा में

रामेश्वरदयाल अग्रवाल

११ सब्जी मन्डी

हरदोई

रामलगनसिंह

सहायक सचिव,

सहयोग विभाग

### (६) आदेशकीय ( Memo Call )

आदेशकीय समस्त पत्र व्यवहारों में सबसे सक्षित पत्र है । यह प्रायः किन्ही छोटे २ विषयों की सूचना इत्यादि के लिये व्यवहृत किया जाता है । इन पत्रों का व्यवहार केवल विस्तृत पत्र व्यवहार के परिहार के निमित्त ही किया जाता है । आदेशकीय प्रायः दो प्रकार के होते हैं । एक की तो छपी हुई रूप रेखा विशेषतया सभी सरकारी

( ११४ )

कार्यालयों में पाई जाती है। इस छिपे हुई रूप रेखा में दो भाग होते हैं जो बीच में एक रेखा द्वारा प्रथक होती हैं। सबसे ऊपर विभाग तथा स्थान दिया जाता है। बाईं ओर का भाग प्रेषित अधिकारी के व्यवहार के लिये होता है। और दाहिनी ओर का भाग प्रेष्य अधिकारी के निमित्त होता है। प्रेषित अधिकारी द्वारा किये गये प्रश्नों का उत्तर दाहिनी ओर के भाग में प्रेष्य अधिकारी को देना पड़ता है। इस अवस्था में आदेशकीय मौलिक ही उत्तर के सहित वापस कर दिया जाता है।

### आदेशकीय की रूप रेखा

सञ्चालक, शिक्षा विभाग

युक्त प्रान्त

प्रश्न संख्या ३२३ शि०

दिनांक, १५ फरवरी १९४६

प्रधानाध्यापक

सरकारी विद्यालय

सीतापुर

कृपया अपने विद्यालय में इस वर्ष आये नये विद्यार्थियों की एक सूची भेजने की कृपा करें।

प्रकाशनारायण

प्रबन्धक

वास्ते शिक्षा संचालक

युक्त प्रान्त

प्रयाग

संख्या ७२ अ०

दिनांक १३ मार्च १९४६ ई०

उत्तर

इस वर्ष हमारे स्कूल में केवल २०० नये विद्यार्थी भर्ती हुये हैं

हस्ताक्षर

अवधेश नारायण

प्रधानाध्यापक

सरकारी विद्यालय

सीतापुर

सेवा में

प्रधान अध्यापक

सरकारी विद्यालय

सीतापुर

### (७) स्मरण पत्र प्रमाणित (Memorandum Attested)

इस प्रकार के पत्रों का व्यवहार तार की तरह किया जाता है। उस अवस्था में जब कि पत्र का विषय अति सूक्ष्म एवं संक्षिप्त हो इस श्रेणी के पत्र व्यवहार काम में लाये जाते हैं। इससे समय तथा परिश्रम दोनों ही की बचत होती है। प्रायः आवश्यक मामलों में इसका व्यवहार अधिक किया जाता है। अधिकारियों को समय तथा परिश्रम को व्यर्थ ही बर्बाद होने से बचाने के निमित्त इस श्रेणी के पत्र व्यवहार की शरण ली जाती है। और स्वतः ही प्राप्य पत्र पर उचित कार्रवाई कर देता है। विभाग का सस्थापक (Superintendent) अध्यक्ष के हस्ताक्षरों को प्रमाणित कर देता है। और पत्र विना अध्यक्ष के समक्ष दुबारा प्रस्तुत किये ही प्रेषित कर दिया जाता है।

स्मरण पत्र (Memorandum) Attested की रूप रेख सेवा में

जिलाधीश

लखनऊ

स्मरण पत्र सख्या २०२।अ०।४७-४८ दिनांक २३-४-४३

विषय—विकास योजना का प्रत्यक्षीकरण

आपका पत्र सख्या ३०३। दिनांक २४ मई सन् ४२ सरकार ने आपकी विकास योजना पर काफी सोच विचार कर लिया है। तथाकुछ

अंश तक स्वीकार भी कर लिया है। तदनुसार आपकी उस योजना के अंतर्गत पहिली जून सन ४३ तक उस योजना के कार्य क्षेत्र में संपादन के हेतु ५० कर्मचारियों को रख लेने का आदेश दिया जाता है।

प्रमाणित

उमेशचन्द्र भटनागर

संस्थापक

हस्तक्षर 'दन करनाथ शर्मा

सचिव विकास विभाग

युक्त प्रान्त

इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार केन्द्रीय सरकार तथा प्रांतीय सरकार अपने मातहत अधिकारियों को पत्र प्रेषित करने के लिये बहुधा किया करती है।

## (८) प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि ( Endorsement )

समस्त सरकारी पत्र व्यवहारों में इस श्रेणी के पत्र सबसे सक्षिप्त होते हैं। इनका व्यवहार उस अवस्था में किया जाता है जब कि किसी पत्र को मौलिक रूप में अथवा उसकी प्रतिलिपि को बिना अपने विचार सूचना अथवा आदेश के अन्य पदाधिकारियों को उचित कार्रवाई के निमित्त प्रेषित करना होता है। यह पत्र छोटे पदाधिकारी द्वारा बड़े पदाधिकारी को बहुधा प्रेषित नहीं किये जाते। अतएव इनका व्यवहार केन्द्रीय सरकार तथा प्रान्तीय सरकार में अधिकारियों द्वारा अपने मातहत पदाधिकारियों को तद्विषयक ज्ञान के लिये उनके परामर्श, विचार एवं जॉच के निमित्त ही प्रेषित किया जाता है। बहुधा पत्रों की प्रतिलिपियां सूचना अथवा उचित कार्रवाई के निमित्त भी प्रेषित की जाती हैं। इस अवस्था में प्रेषित अधिकारी उस प्रतिलिपि को बिना किसी

टीका टिप्पणी वं ह। भेज देते हैं। प्रतिलिपि अथवा मौलिक पत्र के अन्त में ही प्रेषित करने वाला विभाग अथवा कार्यालय की ओर से कुछ वाक्य जोड़ देता है। जो निम्न लिखित है।

विभाग अथवा का कार्यालय का नाम

उपयुक्त पत्र की

संख्या.....

स्थान..... तिथि.....

प्रतिलिपि मौलिक पत्र के साथ.....

को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

सस्थापक

..... विभाग

कार्यालय.....

भेजने वाले के लिलय विभाग पत्र की प्रतिलिपि के अन्त में पाने, वाले अध्यक्ष अथवा अफसर पद तथा पूर्ण पता लिख देता है और प्रेषित करने का प्रयाजन भी लिख दिया जाता है। भेजने वाला अधिकारी अपने हस्ताक्षर पद तथा विभाग या कार्यालय का नाम अन्त में जोड़ देता है। प्रतिलिपि प्रेषित करते समय यदि मौलिक पत्र भी साथ में नथी करना आवश्यक होता है तब प्रतिलिपि पर नीचे विभाग की ओर से जोड़े गये वाक्यों में वाक्यांश मौलिक पत्र के साथ में भी लिख दिया जाता है।

प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि की रूप रेखा.

प्रतिलिपि पत्र संख्या २२२। अ० दिनांक १४ अगस्त १९४७ आधीन सचिव नियुक्ति विभाग, युक्त प्रान्त द्वारा जिलाधीश बदायूं को प्रेषित,

## पत्र की प्रतिलिपि

श्री बलवीर बहादुरसिंह स्थानापन्न जिलाधीश वदायूँ को २ जनवरी सन् १९४८ से १ फरवरी सन् १९४८ तक की उपार्जित छुट्टी श्रौप्त वेतन पर दी जाती है और उन्हें रविवार ३१ जनवरी सन् १९४८ की छुट्टी को भी अपनी छुट्टी के पूर्व सम्मिलित करने की अनुमति दी जाती हैं। इनकी अनुपस्थिति में सहायक जिलाधीश श्री नर्मदाप्रसाद शर्मा समस्त कार्यों की देख रेख करेंगे।

अर्थ विभाग युक्त प्रान्त

प्रेषित पत्र प्रतिलिपि संख्या १३७२ । अ०-वि । ४७-४९

लखनऊ दिनांक ३१ जौलाई, १९४८

उपयुक्त पत्र की प्रतिलिपि कोषाध्यक्ष वदायूँ को सूचनार्थ स्या उचित कारवाई के निमित्त प्रेषित की जाती है

रामनरेशसिंह

सहायक सचिव

जब मौलिक पत्र साथ में नयी किया जाता है तब प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि की रूप रेखा निम्नलिखित होती है।

विकास एवं एकीकरण विभाग

युक्त प्रान्त

पत्र की प्रतिलिपि ( मौलिक रूप में ) कृपिसंचालक युक्त प्रान्त लखनऊको उचित जाच तथा उस विषय में अपना मत प्रकट करने के हेतु प्रेषित की जाती है।

राजवलीसिंह

सहायक सचिव

प्रेषित पत्र की प्रति लिपि संख्या ३०८/वि०ए०/४७-४८ लखनऊ  
दिनांक २४ मई १९३६

श्री राजबहादुर सिंह टोडरपुर जिला जौनपुर के प्रार्थना पत्र  
दिनांक १३ फरवरी १९३८ की प्रतिलिपि जो किसी भी विकास  
विभाग में अपनी नियुक्ति के निमित्त है।

पत्रों की प्रतिलिपियां निम्नलिखित वाक्यों अथवा वाक्यांशों  
के साथ प्रेषित की जा सकती हैं।

( १ ) पत्र का प्रतिलिपि .....को

अपने विचार तो प्रगट करने के निमित्त (for opinion)

समाचार देने के निमित्त (for report)

उचित कार्रवाई के निमित्त (for necessary action)

प्रेषित की जाती हैं।

( २ ) पत्र की प्रतिलिपि ( मौलिक ) .....

मार्ग प्रदर्शन के हेतु (for guidance)

आज्ञा पालन के हेतु (for compliance)

प्रेषित की जाती हैं।

( ३ ) पत्र की प्रतिलिपि.....

इस निवेदन के साथ (with the request)

इस लेख के साथ (with the remark)

प्रेषित की जाती है।

( ४ ) पत्र की प्रतिलिपि .....

उनके पत्र के उत्तर में (in reply to)



उनके पत्र के हवाले में (with reference to)  
प्रेषित की जाती है।

( ५ ) पत्र की प्रतिलिपि.....

विभाग के समस्त अन्य कर्मचारियों में प्रचार के निमित्त  
प्रेषित की जाती है।

( ६ ) पत्र की प्रतिलिपि.....को इस निवेदन के साथ प्रेषित की  
जाती है कि अधोनिषित सूचना शीघ्र ही भेजने की कृपा की जाय।

( ७ ) पत्र की प्रतिलिपि .. ....को इस विभाग की  
पत्र सख्या.....दिनांक.....के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित  
की जाती है।

( ८ ) की पत्र प्रतिलिपि ५० फालतू प्रतिलिपियों के साथ .....  
को सूचनार्थ तथा फालतू प्रतिलिपियों को अपने मातहत अन्य सरकारी  
कार्यालयों में बाटने के निमित्त भेजी जाती है

( ९ ) पत्र की प्रतिलिपि.....को अनुकूल  
विचार के निमित्त for (favourable consideration)  
प्रेषित की जाती है

( १० ) पत्र की प्रतिलिपि .....को सिद्धीकरण के निमित्त  
( verification ) प्रेषित की जाती है।

इस सम्बन्ध में विशेष ध्यान देने योग्य बात यह है कि समस्त  
प्रतिलिपियों पर प्रतिलिपि सख्या तथा दिनांक का होना अत्यावश्यक  
है। बिना किसी पदाधिकारी के हस्ताक्षरों के प्रतिलिपियां प्रेषित  
की जा सकती हैं।

## ( ६ ) विज्ञप्ति सूचना और विज्ञापन . Notification, notice and advertisement

(१) विज्ञप्ति ( notification ) केन्द्रीय अथवा प्रान्तीय

. विज्ञप्तियां सरकार की ओर से निकाली जाती हैं । प्रायः विभागों के अध्यक्ष भी विज्ञप्तियों को निकालते हैं । घोषणाएं करने में नियुक्तियों और स्थान परिवर्तनों को वृत्ति पत्र में देने में तथा सरकारी नियमों एवं आदेशों को प्रकाशित कराने में विज्ञप्तियों की शरण लेनी पड़ती है विज्ञप्तियों की संख्या तथा तिथि अनिवार्य है । इस्ताद्वर केवल सचिव अथवा किसी विभाग के प्रधान अध्यक्ष ही कर सकता है । विज्ञप्ति का अधिकार युक्त होना भी अनिवार्य ही है । विज्ञप्तियों में शिक्षा सम्बन्धी उपाधियों का परिहार किया जाता है किन्तु पारिभाषिक उपाधि का दे देने में कोई हानि नहीं है ।

### विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा (Notification)

सार्वजनिक निर्माण विभाग ( Public Works Department ) ।

विज्ञप्ति पत्र संख्या ६७६—अ / ४७—४८ लखनऊ दिनांक २६ जनवरी ।

इस विभाग की विज्ञप्ति संख्या ३८५—अ / ४७—४८ दिनांक नवम्बर २०, ४६ उल्लेख करते हुये जो भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यवस्थापक नियम सन् १८०६ ई० ( व्यवस्थापक नियम १ सन् १८०६ ) की धारा ४ उपधारा ( ३ ) के अन्तर्गत लागू की गई थी भूमिती गवर्नर

महोदया उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा ६ के आधीन यह घोषणा करती हैं कि वे सन्तुष्ट हैं कि परिशिष्ट में दी हुई भूमि की सार्वजनिक कार्य के लिये आवश्यकता है और व्यवस्थापक नियम की धारा ( ५ ) के आधीन महारनपुर के जिलाधीश को यह आदेश देती हैं कि वह उक्त भूमि को प्राप्त करने के निमित्त आवश्यक कार्रवाई की ओर अपना उचित ध्यान दे ।

चूँकि मामला बहुत आवश्यक है अतः श्रीमती गवर्नर महोदया उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा २ की उपधारा ८ के अन्तर्गत यह भी आदेश देती हैं कि उक्त नियम की धारा ५ उपधारा १७ तथा १८ के आदेश उक्त भूमि पर लागू नहीं हैं अतएव उक्त धारा की उपधारा ५ के आधीन यह और आदेश देती हैं कि उक्त व्यवस्थापक नियम की ४ क के आदेश उक्त भूमि पर लागू नहीं होंगे ।

उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा ३-अ० के अन्तर्गत कोई व्यक्ति जिसका उक्त भूमि में कोई हित हो इस विज्ञप्ति के कार्यान्वित होने की तिथि से ३० दिन के भीतर उक्त भूमि के या उसके पास पड़ोस में किसी भूमि के प्रान्त करने के सम्बन्ध जिलाधीश महारनपुर के पास लिख कर आपसी कर सकता है ।

आजा ले

प्रभु नारयण उपाध्याय

सचिव सार्वजनिक

निर्माण विभाग

मुक्त प्रान्त

( १२३ )

## ( २ ) सूचना ( notice ) की रूप रेखा

शिक्षा विभाग

लखनऊ २८ नवम्बर १९४७

सूचना संख्या-अ-४२५५ / १३-१४२-५२—सर्वसाधारण की सूचना के निमित्त यह घोषित किया जाता है कि १ जनवरी सन् १९४७ से ३ वर्ष की अवधि के लिये श्री मती गर्वनर महोदय युक्त प्रान्त में शिक्षा प्रसार योजना के अन्तर्गत शिक्षा योजना का पुनः संगठन करने का आदेश देती हैं।

आज्ञा से

ओंकार नारायणसिंह

सचिव

## ( ३ ) विज्ञापन (Advertizement) की रूप रेखा

सार्वजनिक सेवा संस्था

(Public Service Commission)

दिसम्बर ८, १९४५

संख्या-३२५।१४८-४५-४६-१

सरकारी परिभाषिक संस्था (Govt Technical Institute) रुझी के लिये प्रथम सहायक-अध्यापक तथा द्वितीय पारिभाषिक अध्यापक के पदा के लिए भारतय सघ तथा भारतीय सघ के अन्तर्गत भारतीय राज्यों की प्रजा से आवेदन पत्र माँगे जाते हैं। सम्प्रति तो पद अस्थायी (temporary) हैं किन्तु

शीघ्र ही स्थायी (permanent) हो जाने की सम्भावना है। वेतन २२०-१५-२८० दक्षता प्रतिबन्ध २०-४५० । अवकाश शुल्क (pension) सम्भवतः नहीं दिया जायगा । नियुक्त के लिए दो वर्ष का परीक्षण कार्य (probationary period) होगा । विशेष योग्यता रखने वाले तथा पूर्व अनुभवी व्यक्ति को प्राथमिकता (priority) दिया जायेगा और यदि आवश्यकता समझी गई तो तीन अग्रिम वेतन वृद्धियाँ (advance increments) भी दिये जायेंगे । प्रार्थियों के पास विश्व विद्यालयों अथवा अन्य निम्नी संस्थाओं के प्रमाणित उपाधि पत्र होना आवश्यक है । कम से कम एक वर्ष का अध्यापन का अनुभव होना अनिवार्य है । पणिभाषिक अनुभव रखने वालों को विशेषता (preference) दी जायगी

आयु १ जनवरी १९४६ को २५ वर्ष और (अ) सरकारी कर्मचारियों के लिए ३५ वर्ष (ब) दूसरों के लिए ३० वर्ष के बीच की होनी चाहिए । परिगणित जातियों के प्रार्थियों के लिये आयु सम्बन्धी सीमा तीन वर्ष अधिक होगी । आवेदन पत्र के फार्म भगाने की अन्तिम तिथि २३ नवम्बर सन् १९४५ है तथा आवेदन पत्र २३ दिसम्बर सन् १९४५ ई० तक स्वीकार किये जायेंगे । अन्य विशेष सूचनाओं के लिये सार्वजनिक सेवा संस्था के सचिव से पत्र व्यवहार लिया जावे ।

निर्मल सिंह

सचिव

### ( १० ) प्रेष्य (Despatch)

इस श्रेणी के पत्र ब्रिटिश राजकाल में केन्द्रीय सरकार तथा भारत राज्य के सचिव के बीच व्यवहृत होते थे किन्तु अब सम्भवतः उस प्रकार के पत्र व्यवहारों की आवश्यकता हो न पड़े। अतः इस विषय पर आगे कुछ न कहे इसे यों ही समाप्त करते हैं।

### ( ११ ) प्रसार विज्ञप्ति (Communique)

सरकार के समस्त ऐसे अक्सर बहुधा आते रहते थे जब उसे कुछ सूचनाये जनता के हित के लिये अथवा किन्ही अत्यन्त आवश्यक मामला में जनता का भ्रम एवं मिथ्याबोध निवारण के निमित्त निश्चालनी पड़ती है। वास्तव में समस्त सरकारी प्रसार विज्ञप्तिया प्रत्येक विभाग की प्रबन्ध कारिणी शाखा द्वारा निर्मित की जाती हैं और फिर सम्बद्ध विभाग के सचिव द्वारा स्वीकृत हो जाने के उपरान्त सञ्चालक सूचना विभाग की समस्त संचार पत्रों में छपवाने का भेज दी जाती हैं।

### प्रसार विज्ञप्ति की रूप रेखा (Form of Communique)

सामान्य शासन विभाग

लखनऊ

दिनांक जनवरी १३, १९४७

प्रसार-विज्ञप्ति संख्या ३७२/ १३-५-४६-४७-भारतीय संघ के  
व्यवस्थापक नियम संख्या २४ सन् १८८१ ई० की धारा २५ द्वारा

( १२६ )

प्राप्त अधिकारों का उपयोग करते हुये जिसका उपयोग प्रान्तीय सरकार, भारत सरकार के गृह विभाग की विज्ञप्ति संख्या २२५/३५-सार्वजनिक, तिथि १ मार्च सन् १९३६ के अनुसार कर सकती है, संयुक्त प्रांत की श्रीमती गवर्नर महोदया मकर सकान्ति के कारण केवल प्रयाग ज़िले के लिये वृहस्पतिवार तिथि २२ जनवरी सन् १९४७ के दिन सार्वजनिक छुट्टी घोषित करती हैं।

उपयुक्त तिथि का प्रयाग ज़िले के समस्त कोप तथा अन्य सरकारी कार्यालय बन्द रहेगे।

आज्ञा से

आत्माराम

महा सचिव

## ( १२ ) घोषणा ( Proclamation )

घोषणाओं का प्रयोग बहुत कम किया जाता है। किन्तु कुछ अवस्थाये ऐसी अवश्य आती हैं जब कि घोषणाये अनिवार्य हो जाती हैं। किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर सरकार की ओर से अपना निश्चय अथवा निर्णय निकालने में ही घोषणाओं का प्रयोग किया जाता है।

### भारतीय संघ सरकार

गृह विभाग (Home Deptt) घोषणा संख्या २६७२ प्र/११-१५८८-३३-दण्ड विधि संग्रह, सन् १८७८ ई० ( व्यवस्थापक नियम संख्या ५ सन् १८७८ ) की धारा २५ ( ३ ) क के आधीन प्राप्त अधिकारों का उपयोग करते हुये श्रीमान् गवर्नर जनरल भारतीय संघ

( १२७ )

यह घोषित करते हैं कि निम्नलिखित दृष्टान्त, उनकी प्रत्येक प्रतिलिपिया तथा अन्य समस्त पत्र जिसमें उक्त दृष्टान्तों में सन्बन्धित प्रतिलिपिया अथवा पुनर्मुद्रण हों इस आधार पर श्री गून् भारतसम्राट द्वारा जप्त किये जाते हैं कि वे भारतीय दण्ड विधान की धारा १२८-अ के विरुद्ध हैं ।

रमापति मिश्रा  
गवर्नर जनरल

( १३ ) तार ( Telegram )

सरकारी तार ( State Telegram )

सरकारी तार सरकार के किसी अधिकारी द्वारा सरकार के किसी कार्य के निमित्त ही दिये जाते हैं । सरकारी तारों पर “आवश्यक” (express) अथवा “साधारण (ordinary) का निर्देश कर देना आवश्यक है । आवश्यक अथवा साधारण का निर्देश भेजने वाले के ऊपर निर्भर है । साधारणतया तारों का प्रयोग उसी अवस्था में किया जाता है जब कार्य विशेष आवश्यक होता है । और जब उस कार्य का संपादन पत्र द्वारा नहीं हो पाता है उस दशा में जबकि यदि पत्र द्वारा भी वही कार्य निकला अथवा किया जा सकता हो तो तारों का परिहार करना आवश्यक है । बहुधा तार “साधारण” ही भेजे जाते हैं । हाँ यदि मामला बहुत ही आवश्यक हो तो और बात है ।

तार को तीन भागों में विभजित किया जा सकता है ।



(अ) पता (address):—प्रत्येक पते में दो वस्तुओं का होना आवश्यक है प्रथम में तार पाने वाले का पद तथापि दूसरे में स्थान का नाम जहाँ तार भेजा जा रहा है अथवा वह स्थान जहाँ पर तार कार्यालय स्थित है। तार पहुँचने के कार्यालय का सम्पूर्ण नाम एकही शब्द गिना जाता है। तार का पता पूर्ण होना चाहिए ताकि तार ठीक प्रकार से लगाया जा सके।

(ब) वस्तु Text इसके विषय को संक्षिप्त से संक्षिप्त कर वाक्यों में न लिख वाक्यांशों अथवा शब्दों में ही लिख देना अधिक श्रेयस्कर होता है। सारांश यह है कि यदि किसी विषय अथवा भाव को एक शब्द में ही कहा जा सकता तो कही अच्छा है केवल भेजने वाले के कहने भर से काम नहा चल जाता वरन् पाने वाला अथवा अन्य कोई भी उस शब्द से भी निहित ठीक अर्थ लगा सके। सारांश यह है कि कम से कम शब्दों के प्रयोग का प्रयास किया जाना चाहिये अन्यथा तार तार का अभिप्राय ही लुप्त हो जाता है। ऐसे शब्दों का जो या तो दो शब्दों को अथवा दो वाक्यांशों को अपस से जोड़ते हो, उनका परिहार किया जाता है। किन्तु इसके साथ इस बात का भी विशेष ध्यान रखना होता है कि तार की भाषा को संक्षिप्त करने में भाषा कहीं अस्पष्ट न हो जाय और तार ही व्यर्थ हो जाय। प्रत्येक तार पर तार-संख्या तथा तिथि का छोड़ना भी आवश्यक ही है।

(घ) हस्ताक्षर (signatures)—तार के अन्त में एक किनारे पर तार भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

## (१४) स्मारकीय (reminder)

स्मारकीय का व्यवहार पिछले पत्र की अथवा किसी अन्य आवश्यक मामले की ओर अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने के लिये ही किया जाता है। प्रायः कार्यालया से इस प्रकार के अनेकों पत्र प्रेषित किये जाते हैं जिनमें अन्य पदाधिकारियों अथवा कार्यालयों के विचार, सूचना इत्यादि मागे जाते हैं। इस अवस्था में पत्र के उत्तर की प्रतीक्षा अनिवार्य होती है। मसिकर्मा के लिये यह आवश्यक है कि वह पत्र के उत्तर की प्रतीक्षा के उचित समय आलेख्य पर दे दे, और संचालन में उस पत्र को भेज दे। यह पत्र फिर स्मारकीय प्रेषित होने की तिथि को सम्बद्ध मसिकर्मा के सम्मुख आवश्यक कार्रवाई के निमित्त प्रस्तुत किया जाता है। प्रतीक्षा के समय के विषय में कोई निरधारित विषय नहीं है। समय का निर्धारण केवल पत्र के विषय के महत्व पर निर्भर है। साधारणतया कार्यालयों में प्रतीक्षा का समय प्रथम बार कम से कम १५ दिन का रक्खा गया है। किन्तु आवश्यकतानुसार यह समय घटाया तथा बढ़ाया भी जा सकता है। यदि पत्र का उत्तर प्रथम स्मारकीय के प्रेषित होने के उपरांत भी नहीं प्राप्त होता है तो साधारणतया कम से कम १० दिन के उपरांत द्वितीय स्मारकीय प्रेषित किया जाता है यदि उस पर भी पत्रोत्तर न प्राप्त हुआ तो फिर ७ या १० दिन के उपरांत तृतीय स्मारकीय आवश्यक है। इस पर भी पत्रोत्तर न प्राप्त होने पर सम्बद्ध मसिकर्मा मामले को अध्यक्ष के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत कर देता है।

प्रायः कार्यालयों में स्मारकीय की रूप रेखा छपी हुई होती है और और उसी के रिक्त स्थानों का भर कर स्मारकीय प्रेषित कर दिये जाते हैं। किन्हीं निम्नी मामलों में जब छपे स्मारकीयों से काम नहीं चल पाता तब सम्बद्ध मासिकर्मा स्वीकृतार्थ आलेख भी प्रस्तुत करता है। यह अवस्था प्रायः आवश्यक मामलों में अथवा प्रथम तीन स्मारकीय प्रेषित होने के उपरांत आती है। दोनों प्रकार के स्मारकीय की रूप रेखा नीचे दी जाती है

### स्मारकीय की रूप रेखा

## FORM OF REMINDER

### स्मारकीय पत्र की रूप रेखा

भारतीय सघ

..... सरकार

युक्त प्रान्त

..... विभाग

स्मारकीय पत्र संख्या ..... दिनांक .....

पत्र संख्या .....

दिनांक .....

आपका ध्यान हाशिये में दिये हुये पत्र की ओर आकर्षित किया जाता है तथा आपसे यह अनुरोध किया जाता है कि आप उक्त पत्र का उत्तर शीघ्र गुरंत ही देने का कष्ट करें।

..... विभाग  
 ..... कार्यालय  
 ..... स्थान

कृषि संचालक कार्यालय

युक्त प्रान्त

लखनऊ दिनांक मई २२, १९३५

अव्यक्त ग्राम सुधार, युक्त प्रान्त लखनऊ

मैं आपका ध्यान अपने पत्र संख्या २२२/४७-४८

दिनांक अप्रैल २८ सन् १९३५ की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जो कि आपके विभाग में सरदरों की नियुक्तियों के सम्बन्ध में हैं।

मेरे उक्त पत्र का उत्तर आज तक हस्तगत न हो सका है। इस सम्बन्ध में स्मारकीय भी प्रेषित किये जा चुके हैं। उक्त सूचना की विशेष आवश्यकता है अतः आप से सानुरोध प्रार्थना है कि आप मेरे उपरि लिखित पत्र का उत्तर शीघ्र ही भेजने की कृपा करें।

दिनकरनाथ

सहायक कृषि संचालक

वास्ते कृषि संचालक

युक्त प्रान्त

लखनऊ

इस सम्बन्ध में एक बात विशेष ध्यान रखने की है कि स्मारकीयों की रूप रेखा यों तो बहुधा गैर सरकारी पत्र की ही तरह की जाती है, किन्तु प्रायः स्मारकीय की रूप रेखा का निर्धारण उस पत्र की रूप रेखा के आधार पर होता है जिसके उत्तर के निमित्त स्मारकीय प्रेषित किया जा रहा है अर्थात् यदि पिछला पत्र गैर सरकारी होता है

नोटः—जो कुछ संशोधन सरकारी कार्यालय से होंगे उसे दूसरे संस्करण में ठीक कर जोड़ दिये जायेंगे ।

॥ इति ॥

---

Corrigendum	शुद्धि पत्र
Spare	फालतू
for distribution	वाटने के निमित्त ।
Considering	विचार करते हुये, समझते हुये ।
For favourable consi- deration	अनुकूल विचारके निमित्त
Verification	सिद्धीकरण
Guidance	मार्ग प्रदर्शन विधि
Compliance	स्वीकृति, आज्ञापालन ।
Request	निवेदन, प्रार्थना
Remark	लेख, टिप्पणी
In reply to	के उत्तर में ।
With reference to	के हवाले में
Circulation	प्रचार
Required	आकृष्टित, अभिलिखित ।
In continuation of	क्रम में
By	द्वारा
Published	प्रकाशित
Part	खंड
Leave	छुट्टी अवकाश
Appointment	नियुक्ति
Appointment order	नियुक्ति-आदेश
Appointment Deptt	नियुक्ति विभाग
Posting	स्थान नियुक्ति
Transfer	स्थान परिवर्तन
Orders	आज्ञाये

References	उद्धरण, संदर्भ
Government	सरकार
Central Govt	केन्द्रीय सरकार
Provincial Govt	प्रान्तीय सरकार
Heads of Deptt	विभागों के अध्यक्ष
High Court	प्रधान न्यायालय
Gazette	संवाद पत्र, वृत्तपत्र
Joint Secy	संयुक्त सचिव
Local Self Govt	स्वायत्त-शासन विभाग
Director	सन्चालक
Education Deptt	शिक्षा विभाग
Director of Education	शिक्षण सञ्चालक
Constituent Assembly	विधान-परिषद्
Legislative Assembly	धारा-परिषद्
Legislative Council	धारा-सभा
Member	सदस्य
Minister	मंत्री
Premier (Prime Minister)	प्रधान मंत्री
Parliamentary Secy.	सभा-सचिव
Leader of opposition	नेता विरोधी दल
Dy Leader of opposition	उपनेत विरोधी दल
tion	
Cabinet	प्रबन्ध कारिणी सभा
Ministry	मंत्रिमण्डल
Cabinet Room	प्रबन्ध कारिणी सभा भवन

( १३५ )

Committee Room	समीत भवन
Council House	} परिषद्-गृह
Council Chamber	
Secretariat	सचिवालय
Working Committee	कार्य कारिणी समिति
Committee	समिति
General Assembly	साधारण सभा
Party	दल
Opposition party	विरोधी दल
Council Hall	सभा भवन
Assembly Hall	परिषद्-भवन
Secretary	सचिव
Chief Secretary	महासचिव
Deputy Secy	उपसचिव
Asstt Secy	सहायक सचीव
Superintendent	पर्यवेक्षक
Asstt Supdt	सहायक पर्यवेक्षक
Assistant	सहायक
Head Asstt	प्रधान सहायक
Clerk	मसिकर्मा
Head Clerk	प्रधान मसिकर्मा
Reference Clerk	संदर्भकर्ता
Receipt Clerk	प्राप्ति लेखनकार
Asstt Reference Clerk	सहायक संदर्भकर्ता
Copyist	प्रतिलिपिकार
Typ	सं० प्रतिलिप कि० प्रतिलिप करना



Copy	प्रतिलिपि, प्रतिलिप करना
Typist	प्रतिरूपक
Type writer	प्रतिरूप यन्त्र
Type writing	प्रतिरूप क्रिया
Cash	रोकड़
Cash book	रोकड़ बही
Cash box	कोष
Cashier	कोष पति, खज़ान्ची
Correction Slip	शुद्धिपत्र
Local Self Govt. Authority	स्वायत्त शासन विभाग अधिकार, प्रमाण
Public Service commi- ssion	सार्वजनिक सेवा संस्था
Amendment	संशोधन
Appendix	क्रोड पत्र
Notice	सूचना
Advertizement	विज्ञापन
Granted	स्वीकृत की गई
Leave on average pay	औसत वेतन पर छुट्टी
Earned leave	उपार्जित छुट्टी
Officiating	स्थानापन्न
Temporary	अस्थायी
Prefix	पूर्व सम्मिलित करने की
Allowed	अनुमति की गई
Report for duty	पद ग्रहण करना
Leave on half average pay	अर्द्ध औसत वेतन पर

Preparatory to retire ment	अवकाश ग्रहण करने के पूर्व
Handing over charge	कार्य मुक्ति
Regional Director-Resettlement & Rehabilitation	पुनर्स्थान एवं पुनर्वास्य प्रादेशिक संचालक
Charge certificate	पद-पत्र
Certificate	प्रमाण पत्र
Taking over charge	कार्य भार ग्रहण करना
Additional	अतिरिक्त
Clause	वाक्य खंड
Sub clause	उपवाक्य खंड
Jurisdiction	अधिकार सीमा
In addition to duties	वर्तव्यों के अतिरिक्त
Public works Deptt	सार्वजनिक निर्माण विभाग
Transport Deptt	यातायात विभाग
Partial modification	आंशिक संशोधन
Probationary period	परीक्षण काल
Probation	परीक्षण
Candidate	उम्मेदवार
Reversion	प्रत्यावर्तन
Suspension	अल्प काल के लिये पदच्युत
Civil	शासन सन्नधी
Termination	पदच्युत
From the date of taking over charge	कार्य भार ग्रहण करने की तिथि से

( १३८ )

Miscellaneous	विविध
Penal code	दंडविधि संग्रह
General Administration Deptt	सामान्य शासन विभाग
public holiday	सार्वजनिक छुट्टी
By order	आज्ञा से
Food & Civil Supplies- Deptt	खाद्य तथा रसद विभाग
In Supersession of	खंडित करते हुये
Medical certificate	डाक्टरी प्रमाण पत्र
Officials	अधिकारी पदाधिकारी
Head quarter	केन्द्र स्थान
Head office	प्रधान कार्यालय
Act	अस्थायी अधिकार
Control	नियंत्रण
Punishable	दण्डनीय
First class	प्रथम श्रेणी
Fine	अर्थदण्ड
To resign	पद त्याग करना
Resignation	पदत्याग, परित्याग
Analysis	पदच्छेद व्याख्या
Depressed	पददलित
Supplementary	परिशिष्ट
Against	सम्मुख
Second class	द्वितीय श्रेणी
Forest Deptt	जंगल विभाग

( १३६ )

Land Acquisition Act	भूमि प्राप्त सम्बन्धी नियम
Revenue Deptt	माल विभाग
Article	धारा
Sub Article	उपधारा
Sectt. administration	सचिवालय शासन विभाग
Deptt	
Enclosed	संलग्न
Appointment Deptt	नियुक्ति विभाग
Home Deptt	गृह विभाग
Summary	सारांश
Dealing	सम्बद्ध
Contents	विषय प्रसंग
Agreement	मिलाप, एकता
Reinstate	पुनर्नियुक्त करना
Reinstatement	पुनर्नियुक्ति
Education Deptt	शिक्षा विभाग
Promotion	पदोन्नति, पद वृद्धि
Permanent	स्थायी
Conflict	विरोध
Guidance	मार्ग प्रदर्शन
Higher or Superior	उच्चतर शिक्षा
education	
Scale of pay	वेतन क्रम
Application	प्रार्थना पत्र
Proclamation	घोषणा
Satisfied	संतुष्ट

'Personal enquiry	व्यक्तिगत जाँच
'Public enquiry	सार्वजनिक जाँच
Company,	संस्था
'Limited	संगठित
Details	विवरण
Above	उपर्युक्त, उपलिखित
'Heir	उत्तराधिकारी
Representative	प्रतिनिधि
Purpose	प्रयोजन
Repairs	जीर्णोद्धार
Satisfactory	संतोषजनक
Rights	स्वत्व
Compensation	क्षति पूर्ति
Compensatory all-	क्षति पूरक-भत्ता
owance	
'Period	अवधि
Construction	निर्माण
In this Connection	इस सम्बन्ध में
Controversy	विवाद
Difference of opinion	मतभेद
'Opinion	सम्मति
Decision	निर्णय
Decisive	निर्णायिक
Remark	विशेष विवरण
Witness	साक्षी
'Signature	हस्ताक्षर

Information Deptt	सूचना विभाग
Industries Deptt	उद्योग विभाग
Retirement	अवकाश ग्रहण
Agriculture Deptt	कृषि विभाग
R. D. (Cane) Deptt	ग्रामसुचार ( गन्ना ) विभाग
Control	नियंत्रण
Import tax	प्रवेशकर
Capacity	कार्यक्षमता
Finance Deptt	अर्थविभाग
Treasury officer	कोषाध्यक्ष
Medical Deptt	चिकित्सा विभाग
Medical office	चिकित्साध्यक्ष
Public health Deptt	जन स्वास्थ्य विभाग
D P. H.	जन स्वास्थ्य संचालक
Medical officer of health	स्वास्थ्य चिकित्साध्यक्ष
Public works Deptt	सार्वजनिक निर्माणविभाग
Irrigation Branch	भूतिचन-उपविभाग
Connected	सम्बन्धित
Forenoon	पूर्वाह्न
After noon	मध्याह्न
Posting	स्थायीकरण
Resignation	त्याग पत्र
Accepted	स्वीकृत
Dismissal	रद्द करना
Services are terminated सेवाएँ समाप्त की जाती हैं ।	

( १४२ )

Objection	आपत्ति
Is of opinion	की राय है
To come in force	लागू होना
For public information	सर्वसाधारण की सूचना
Since	चूँकि
Excise Deptt	आवकारी विभाग
Draft rules	आलेख्य नियम
Suggestions	सुझाव
Chapter	अध्याय
Introductory	प्रारंभिक
Definitions	परिभाषाये
Chemical Examiner	रसायन परीक्षक
Laboratory	प्रयोगशाला
Distillery	मद्य निष्कर्षशाला
Is authorised	अधिकार दिया गया
In Exercise of powers	अधिकारों का प्रयोग करते हुए
Basis	आधार
During the period	दौरानमें
Appointing authority	नियुक्त अधिकारी
Conditions	शर्तें
prescribed	निर्दिष्ट, निर्धारित
Vacancy	रिक्त पद
Special	विशिष्ट
Qualification	योग्यता
Test	परीक्षा
Unsuccessful	असफल

Dismissal	पृथक्करण
Unsuitability	अनुपयुक्तता
Refugee Deptt	शरणार्थी विभाग
Excercise	उपयोग
Ration Control	रसदनियंत्रण
Efficiency bar	दक्षता प्रतिबन्ध
Possession	स्वत्व
Cancelled	रद्द की जाती है
Property	सम्पत्ति
Supervision	नगरक्षण
Supervisor	सरक्षक
B & R Branch	भवन तथा सड़क उपविभाग
Included	सम्मिलित
Distrit Judge	जिजा न्यायाधीश
Experienced	अनुभवी
Preferencnce	विशेषता
Technical Institute	पारिभाषिक संस्था
Advance increments	अग्रिम वेतन वृद्धिया
Applicants	प्रार्थी
Attested	प्रमाणित
Priority	प्राथमिकता
Govt servants	सरकारी कर्मचारी
Letter	पत्र
Unofficial letter	गैर सरकारी पत्र
Demi official letter	अर्धसरकारी पत्र
Circular letter	विज्ञप्ति पत्र



( १४४ )

Office Memorandum	कार्यालय का स्मरण पत्र
Memo Call	आदेशकीय
Additional Secy	अतिरिक्त सचिव
Memorandum	स्मरण पत्र
Endorsement	प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि
Notification	विज्ञप्ति
Notice	सूचना
Advertisment	विज्ञापन
Despatch	प्रेष्य
Communique	प्रसार विज्ञप्ति
Resolution	प्रस्ताव
Proclamtion	घोषणा
Telegram	तार
Reminder	स्मारकीय
D. O. Circular letter	अर्द्ध सरकारी विज्ञप्ति पत्र
Amended	संशोधित
Elected	निर्वाचित
Printed	मुद्रित
Published	प्रकाशित
Draft amended	संशोधन आलेख्य
Proposed	प्रस्तावित
Toll tax	भार्ग कर
Terminal tax	चुर्गी कर
Date of apptt.	नियुक्ति तिथि
Result	परीक्षा फल
Accordingly	तदनुसार

As a result of	फलस्वरूप
Cost of living allowance	रहन सहन में वृद्धिका भत्ता
Addressed	सम्बोधित
Proved	प्रमाणित
Indian Defence Act	भारत रक्षा विधान
Constitutional changes	वैधानिक परिवर्तन
Responsible	उत्तरदायित्वपूर्ण
Ordinance	निषेधाज्ञा
Invited	मागे गये
Eligible	योग्य
Particulars	विशेष विवरण
Equivalent qualifications	समकक्ष योग्यताये
Administrator	साशन प्रबन्धक
Manufacture	निर्माण
Installation	संस्थापन
Erection	स्थापन
Plant	स्थिर यन्त्र
Co-operative Deptt.	सहयोग विभाग
Rural Dev Deptt.	ग्राम सुधार विभाग
Agriculture Deptt.	कृषि विभाग
Labour Deptt.	श्रम विभाग
Home (Jail) Deptt.	गृह ( जेल ) विभाग
Confidential Deptt.	गुप्त विभाग
Dev. Co-ord. Deptt.	सेविकास एवं लोक रक्षण विभाग

( १४६ )

Development Minister	विकास मंत्री
Minister for Industries	उद्योग मंत्री
Minister for Justice	न्याय मंत्री
Revenue Minister	माल मंत्री
Minister for Food & Civil Supplies	मंत्री खाद्य तथा रसद विभाग
Minister for Finance	अर्थ मंत्री
Minister for Information	मंत्री सूचना विभाग
Agriculture	कृषि मंत्री
Minister for Education	शिक्षा मंत्री
Labour Minister	श्रम मंत्री
Excise Minister	मन्त्री आबकारी विभाग
Minister for L. S. G.	मन्त्री स्वायत्त शासन विभाग
Minister for Communication	
Transport Minister	यात्रायात मन्त्री
Home Minister	गृह मन्त्री
Minister for Public Health	मन्त्री स्वास्थ्य रक्षा विभाग
Extraordinary Dispensary	असाधारण चिकित्सालय
Business Profit tax	लाभ कर
Income tax	आय कर
Medical Deptt.	चिकित्सा विभाग
Holiday	अवकाश
Standing orders	स्थायी आदेश

With pay	सवेतन
From	प्रेषक
To	सेवा में
Sir	महोदय
All heads of the Deptt	समस्त विभागों के अध्यक्ष
Other Principal Heads of officers	अन्य प्रमुख दफ्तरों के अधिकारी
Directed to say	विदित करने का आदेश
Session	अधिवेशन
Passed by	स्वीकृत
Non-official	गैर सरकारी
Following	निम्नलिखित
Accept	मान लेना
Script	लिपि
State language	राज भाषा
Adopt	स्वीकार करना
Implementation	सिद्धि
Dislocation	अव्यवस्था
Necessary steps	आवश्यक कार्रवाई
Transitional stage	परिवर्तनकाल
Inconvenience	असुविधा
Indicate	निर्देश
Automatically	स्वतः
Modify	संशोधन
Petition	आवेदन पत्र
Knowledge	ज्ञान

( १४८ )

Exceptional	असाधारण
Circumstances	परिस्थिति
Qualification	योग्यता
Recorded	लिपिवद्ध
Selection	चुनाव
Provisional	कच्चे तौर पर
Fluency	वे रोक टोक
Ease	सरलता पूर्वक
Period	अवधि
Undertaking	प्रतीक्षा
Prescribed	निर्धारित
Proposal	प्रस्ताव
Specific	निश्चित
Eventually	अन्ततः
Detailed	विस्तार पूर्वक
Communication	पत्र व्यवहार, संदेश
Category	श्रेणी
Classify	विभाजित करना
Designation	पद
Adequate	पर्याप्त
Statement	सूची
Thorough	पूर्ण
Section	धारा
Notification	विज्ञप्ति
Attached	सम्बद्ध
Copy	प्रतिलिपि

Apply	लागू
Comprehensive	व्यापक
Presiding officer	विचार पति
Technical terms	पारिभाषिक शब्द
For the time being	सम्प्रति
Correspondence	पत्र व्यवहार
Recognize	मान्य
Your Most Obedient Servant	आपका परम विनीत सेवक
Forwarded	प्रेषित
For information	सूचनार्थ
Action	कारवाई
Existing	वर्तमान
Dealing	सम्बद्ध
Information	सूचना, समाचार
Ambiguous	अस्पष्ट
Phrase	वाक्यांश
Interpretor	व्याख्याकार
Vagueness	सन्दिग्धता
Indifiniteness	अनिश्चितता
Decision	निर्णय
Reason	तर्क
Account	हिसाब किताब
Present	वर्तमान
Receipting	प्राप्तिलेखन
Marking	निर्दिष्टीकरण

Utilation	नत्थीकरण
Serialization	क्रमीकरण
Indexing	सूचीकरण
Precis	संक्षिप्तीकरण
Noting	अंकन
Drafting	आलेखन
Submitted	प्रस्तुत
Submitted for orders	आदेशार्थ प्रस्तुत
For orders	आदेशार्थ
Ordered	आदेशित
Issue	प्रेषित किया जाय
To be issued	प्रेष्यार्थ
For consideration	विचारार्थ
For approval	स्वीकृत्यार्थ
To Vet	सहमति देना
Put up necessary papers	आवश्यक पत्रों सहित प्रस्तुत करो
File in order	नियमित नत्थी
Referencing	सन्दर्भ करण
Referred to	उल्लिखित
With refrence to	के सम्बन्ध मे
Please refer to	कृपया ध्यान देते हुए
Your most obedient servant	भवदीय आज्ञानुवर्ती
I have the honour to be	आपका परम विनीत सेवक
I am etc	मैं हूँ

Order	आदेश
May glance	दृष्टिपात करे
Attention is drawn	व्यान आकर्षित किया जा रहा है
Attention is invited	ध्यान आमन्त्रित किया जा रहा है
Priority	प्राथमिक
Today	आज
Immediate	तात्कालिक
• Urgent	आवश्यक
Draft for approval	स्वीकृत्यार्थ आलेख
Paper under consideration	विचारार्थ पत्र
Budget Head	आयव्यय पत्र शीर्षक
Sub-head	उपशीर्षक
Grant	स्वीकृत कोष
Annual statement	वार्षिक विवरण
Concurrence	सहमति
It may further be added	आगे यह भी कहा जा सकता है
Office holds	कार्यालय का विश्वास है
Await	प्रतीक्षा
Await cases	प्रतीक्षा विषय
Check	
Figures	आकड़े
Dy. Prime Minister	उप प्रधान मन्त्री
• Immediate attention	तात्कालिक ध्यान
Enclosure	सम्बद्ध पत्र





